



«Программный комплекс планирования, анализа и контроля состояния охраны труда – ПК КОТ»

ЭРМ КОТ

Руководство пользователя

На 254 листах

Самара, 2022

Содержание

Содержание.....	2
1 Назначение руководства.....	8
2 Уровень подготовки пользователя	9
3 Список сокращений, терминов и определений	10
4 Назначение ЭРМ КОТ	12
5 Авторизация и вход пользователя в «ЭРМ КОТ».....	13
6 Форма отправки сообщения разработчику.....	18
7 Настройки пользователя.....	20
8 Общие функциональные возможности системы	25
8.1 Реестры	25
8.2 Карты	30
8.3 События.....	31
8.4 Справочники	34
8.5 Отчеты	39
9 Работа с клавиатурой	42
10 Последовательность заполнения справочников	45
11 Удаление записей.....	47
12 Работа в режиме офлайн.....	51
13 Календарь событий	53
14 Реестр сотрудников.....	57
14.1 Карта сотрудника.....	58
14.1.1 Карта внутреннего сотрудника.....	58
14.1.2 Карта внешнего сотрудника.....	64
15 Реестр рабочих мест.....	66
15.1 Карта рабочего места.....	67
16 Реестр обучений	72
16.1 Реестр обучений в режиме «По сотрудникам»	72
16.1.1 Единичное событие «Обучение»	73
16.2 Реестр обучений в режиме «По группам»	76
16.2.1 Групповое событие «Обучение»	77
17 Реестр СОУТ.....	80
17.1 Реестр СОУТ в режиме «По рабочим местам»	80
17.1.1 Единичное событие «СОУТ».....	81

17.2	Реестр СОУТ в режиме «По группам»	82
17.2.1	Групповое событие «СОУТ»	83
18	Реестр производственного контроля.....	85
18.1	Событие производственного контроля.....	86
19	Реестр медосмотров	88
19.1	Реестр медосмотров в режиме «По сотрудникам».....	88
19.1.1	Единичное событие «Медосмотр»	89
19.2	Реестр медосмотров в режиме «По группам».....	90
19.2.1	Групповое событие «Медосмотр».....	91
20	Реестр ССС	93
20.1	Реестр ССС в режиме «Учет».....	93
20.1.1	Карта ССС.....	94
20.2	Реестр ССС в режиме «Выдача и списание»	95
20.2.1	Карты выдачи и списания	97
21	Реестр происшествий.....	99
21.1	Реестр происшествий в режиме «Карты».....	99
21.1.1	Карта происшествия	101
21.2	Реестр происшествий в режиме «События»	107
21.2.1	Единичное событие «Происшествие».....	108
21.2.2	Групповое событие «Происшествие»	109
22	Реестр проверок.....	111
22.1	Реестр проверок в режиме «Карты».....	111
22.1.1	Карта проверки.....	112
22.1.1.1	Карта проверки в мобильной версии	116
22.2	Реестр проверок в режиме «События»	121
22.2.1	Событие «Проверка»	122
22.3	Реестр проверок в режиме «Нарушения».....	123
22.3.1	Событие «Нарушение»	124
23	Реестр аудитов.....	126
23.1	Реестр аудитов в режиме «Карты».....	126
23.1.1	Карта аудита	127
23.2	Реестр аудитов в режиме «События»	128
23.2.1	События «Аудит».....	129
24	Реестр технических средств.....	131
24.1	Карта технического средства.....	132

25	Реестр событий.....	133
25.1	Реестр событий в режиме «Планы-графики».....	133
25.1.1	Карта «План-график»	134
25.2	Реестр событий в режиме «По единичным»	136
25.3	Реестр событий в режиме «По групповым».....	137
26	Реестр документов	140
26.1	Реестр документов	140
26.2	Реестр документов в режиме «Основные данные»	140
26.3	Реестр документов в режиме «Ознакомление с документом»	141
27	Справочники.....	142
27.1	Внешние организации	142
27.2	Виды ответственности	142
27.3	Вредные и опасные факторы	143
27.4	Договоры с внешними организациями	144
27.5	Должности	145
27.6	Профессии	147
27.7	Единицы измерения.....	149
27.8	Комиссии	149
27.9	Наименования отделов.....	151
27.10	Ответственные лица	152
27.11	Перечень работ.....	153
27.12	Документы для ознакомления	154
27.13	Регионы.....	155
27.14	Локации	155
27.15	Филиалы	156
27.16	Отделы	156
27.17	Виды обучения.....	157
27.18	Программы обучения	157
27.19	Факторы производственного контроля	159
27.20	Объекты и точки производственного контроля.....	160
27.21	Ограничения профпригодности	161
27.22	Статусы заболеваний.....	162
27.23	Заболевания	162
27.24	Виды медосмотров.....	162
27.25	Типы ССС	163

27.26	Нормы выдачи.....	163
27.27	Виды происшествий	166
27.28	Причины происшествий.....	166
27.29	Причины продления сроков.....	167
27.30	Типы повреждений	167
27.31	Травмирующие факторы.....	167
27.32	Виды проверок	168
27.33	Виды нарушений.....	169
27.34	Виды аудитов	170
27.35	Типы событий	170
27.36	Статусы работ	171
27.37	Источники финансирования	171
27.38	Статьи затрат.....	172
27.39	Виды техники.....	172
28	Статистика	173
28.1	Общая страница статистики	173
28.2	Статистика по сотрудникам.....	175
28.3	Статистика по обучением	178
28.4	Статистика по СОУТ	180
28.5	Статистика по ПрК	181
28.6	Статистика по медосмотрам	182
28.7	Статистика по ССС.....	184
28.8	Статистика по происшествиям	187
28.9	Статистика по проверкам.....	194
28.10	Статистика по событиям	196
29	Список отчетов.....	198
29.1	Приказ о назначении ответственных	198
29.2	Реестр рабочих мест	199
29.3	Реестр сотрудников	199
29.4	Заявка на проведение обучения.....	199
29.5	Направление и допуск сотрудника	201
29.6	Приказ о допуске сотрудника к управлению транспортным средством.....	202
29.7	Протокол экзамена по проверке знаний.....	202
29.8	Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию.....	203
29.9	Журнал регистрации инструктажей по ОТ/ПБ.....	204

29.10	Реестр обучений.....	205
29.11	Анкета СОУТ	205
29.12	График проведения СОУТ	206
29.13	Декларация соотв. условий труда гос. норм требованиям	207
29.14	Отчет о проведении СОУТ	208
29.15	Приказ о завершении СОУТ	209
29.16	Приказ о проведении СОУТ	210
29.17	Реестр СОУТ	211
29.18	Программа производственного контроля.....	212
29.19	Санитарно-гигиенический паспорт рабочего места для женщин.....	213
29.20	Лист ознакомлений с графиком МО.....	213
29.21	Направление на медосмотр.....	214
29.22	Список лиц, подлежащих медосмотру	216
29.23	Поименный список сотрудников, подлежащих медосмотру	216
29.24	Приказ о проведении медосмотров.....	217
29.25	Реестр медосмотров.....	218
29.26	Акт о списании.....	219
29.27	Акт осмотра.....	219
29.28	Заявка на закупку.....	220
29.29	Реестр ССС	222
29.30	Учет выдачи СИЗ сотруднику	223
29.31	Учет выдачи СОиО сотруднику	223
29.32	Потребность в СИЗ.....	224
29.33	Учет выдачи СИОС сотруднику	225
29.34	Акт по форме Н-1 по результатам расследования НС, связанных с производством (обязательный на каждого участника, не зависимо от типа НС)	225
29.35	Акт по форме 4 по результатам расследования НС, связанных с производством (единый и обязательный для легких групповых, тяжелых и со смертельным исходом).....	227
29.36	Запрос медицинского заключения	228
29.37	Приказ о создании комиссии по расследованию НС	229
29.38	Приказ о продлении расследования НС	230
29.39	Протокол осмотра места несчастного случая	231
29.40	Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае	232
29.41	Реестр происшествий	233
29.42	Сообщение о страховом случае.....	234
29.43	Сопроводительное письмо для ФСС	235

29.44	Сообщение о последствиях НС	235
29.45	Акт о выполнении проверки	236
29.46	Результаты проверок	237
29.47	Фотоотчет по результатам проверок	238
29.48	Предписание специалиста по ОТ	238
29.49	Реестр проверок	239
29.50	Лист присутствия	240
29.51	План – график	240
30	Страница администрирования	242
30.1	Журнал изменений	242
30.2	Активность пользователей	243
30.3	Журнал безопасности	244
30.4	Пользователи	246
30.5	Роли	247
30.6	Настройка параметров системы	249
30.7	Импорт результатов СОУТ	251
30.8	Импорт сотрудников	251
30.9	Настройка оповещений	252
30.10	О программе	253

1 Назначение руководства

Данное руководство предназначено для пользователей ЭРМ КОТ.

Материал руководства направлен на формирование у пользователя следующих навыков работы в ЭРМ КОТ:

- ведение информации о внутренних и сторонних сотрудников предприятия;
- ведение информации о рабочих местах предприятия;
- учет событий (единичных и групповых);
- учет карт ССС;
- учет карт выдачи и списания ССС;
- учет карт личных и групповых происшествий;
- учет карт проверок и аудита;
- учет единиц техники;
- ведение информации о документах;
- актуализация нормативно-справочной информации;
- ведение информации о статистике КРІ и статистике нарушений;
- формирование и экспорт отчетности;
- администрирование системы.

2 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ЭРМ КОТ должен обладать опытом работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя. Также необходимо обладание навыками работы с браузерами и прикладным приложением MS Office на уровне продвинутого пользователя.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в области охраны труда для корректной работы с предоставляемой информацией.

Для работы с системой пользователю необходимо изучить настоящее руководство.

3 Список сокращений, терминов и определений

Основные сокращения, термины и определения, принятые в настоящем документе, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Сокращения, термины и определения, принятые в документе

Термин, сокращение, аббревиатура	Определение
Электронное рабочее место специалиста по охране труда КОТ (ЭРМ КОТ)	Программное обеспечение, автоматизирующее плановую, контрольную, оперативную и аналитическую деятельность инженера охраны труда в соответствии с требованиями Федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, а также внутренних регламентов предприятия
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОТ	Охрана труда
Реестр	Наименование экранной формы, содержащей информацию по определенным объектам и отображаемой в табличном виде
Карта	Наименование экранной формы, содержащей всю информацию о записи реестра
Пейджинг	Способ навигации по реестру или справочнику, записи которого отображаются на нескольких страницах
Гиперссылка	Это элемент веб-страницы, при нажатии на который происходит переход на другой адрес, который располагается на том же самом сайте
Скролл	Полоса прокрутки, с помощью которой можно быстро перемещать изображение на экране, открывая ту часть интерфейса или формы, которая не поместилась на экране
Модальное окно	Окно, предназначенное для вывода информации и (или) получения ответа от пользователя
Авторизация	Процесс предоставления определенному лицу прав на выполнение некоторых действий, а также процесс подтверждения (проверки) прав пользователей на выполнение некоторых действий
База данных	Организованная в соответствии с определенными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей
ССС	Объединенное название для Средств индивидуальной защиты, Санитарной одежды, обуви и униформы и Смывающих и (или) обезвреживающих средств

Термин, сокращение, аббревиатура	Определение
ВОФ	Вредные и опасные факторы
МО	Медицинский осмотр
ОПО	Обязательное психиатрическое освидетельствование

Основные условные обозначения, принятые в настоящем документе, приведены в таблице Таблица 2.

Таблица 2 – Условные обозначения, принятые в документе

Условное обозначение	Определение
	Шаг
	Номер шага
	Дополнительные возможности

4 Назначение ЭРМ КОТ

ЭРМ КОТ предназначено для выполнения следующих функций:

- ведение данных по сотрудникам предприятия и сотрудникам внешних организаций;
- организация и проведение производственного контроля;
- осуществление специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- организация и учет медосмотров, психофизиологических обследований, вакцинации и личных медицинских книжек;
- учет средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, обуви и униформы, смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- расследование несчастных случаев, а также микротравм на производстве;
- проведение проверок по соблюдению внутренних и законодательных требований охраны труда, выдачи и учета актов и предписаний;
- проведение аудитов;
- учет видов техники различных категорий, моделей и единиц техники;
- учет инструктажей, проверок знаний и обучений;
- планирование и контроль выполнения мероприятий по охране труда;
- управление нормативно-справочной информацией;
- осуществление делопроизводства;
- формирование аналитики и отчетности;
- взаимодействие с системой по управлению персоналом;
- формирование и рассылка оповещений;
- функция администрирования.

5 Авторизация и вход пользователя в «ЭРМ КОТ»

Запуск системы производится при переходе по ссылке на «ЭРМ КОТ».

Если переход по ссылке прошел успешно, то открывается форма авторизации пользователя для входа в «ЭРМ КОТ» (Рисунок 1).

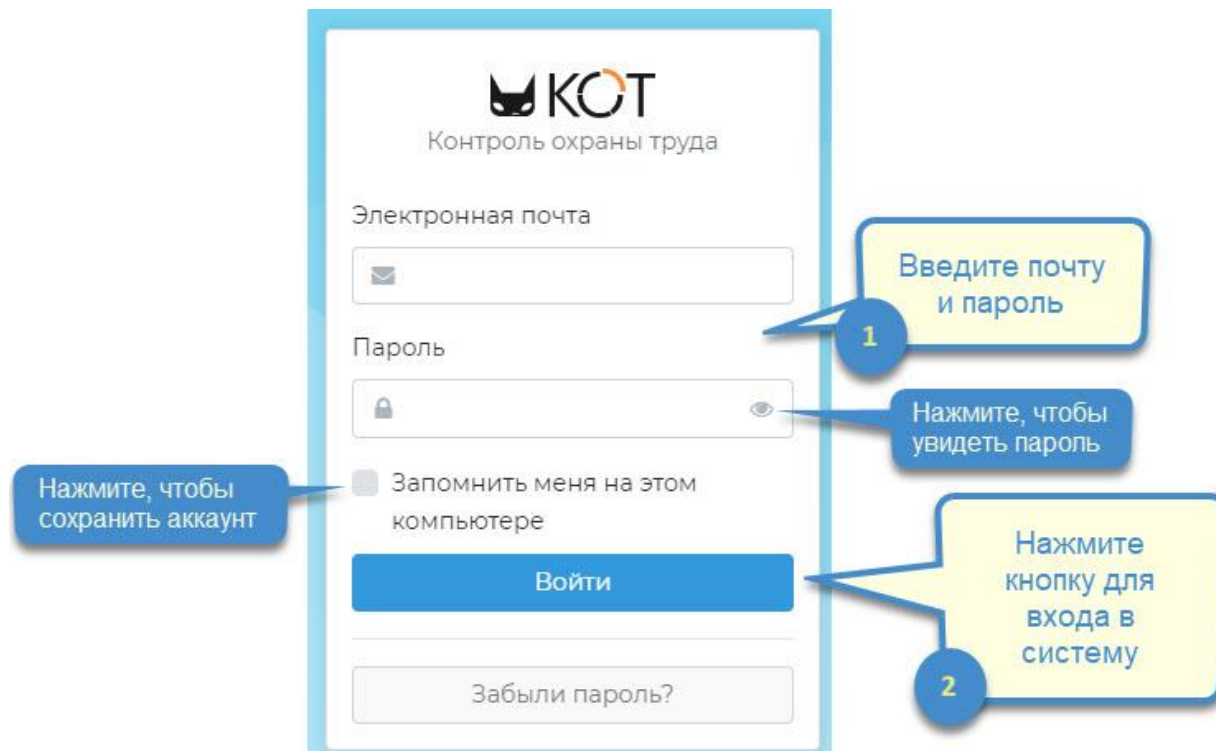


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

Авторизация пользователей в «ЭРМ КОТ» осуществляется посредством ввода логина и пароля. Для этого требуется заполнить значения полей «**Электронная почта**» и «**Пароль**» и нажать кнопку [**Сохранить**].

При успешной авторизации появляется окно работы «ЭРМ КОТ» с доступными для данного пользователя функциями.

При неуспешной авторизации на форме авторизации отображается сообщение об ошибке: неверном логине или пароле (Рисунок 2).

The screenshot shows the login interface for 'ЭРМ КОТ' (Control of Labor Protection). At the top is the logo 'КОТ' and the text 'Контроль охраны труда'. Below are two input fields: 'Электронная почта' (Email) containing 'engineer@sms.ru' and 'Пароль' (Password) with masked characters '.....'. A checkbox labeled 'Запомнить меня на этом компьютере' (Remember me on this computer) is unchecked. A red error message 'Неверный логин или пароль' (Incorrect login or password) is displayed. Below the error message are two buttons: a blue 'Войти' (Login) button and a grey 'Забыли пароль?' (Forgot password?) button. A blue callout bubble points to the 'Забыли пароль?' button with the text 'Нажмите, если забыли пароль' (Click if you forgot the password).

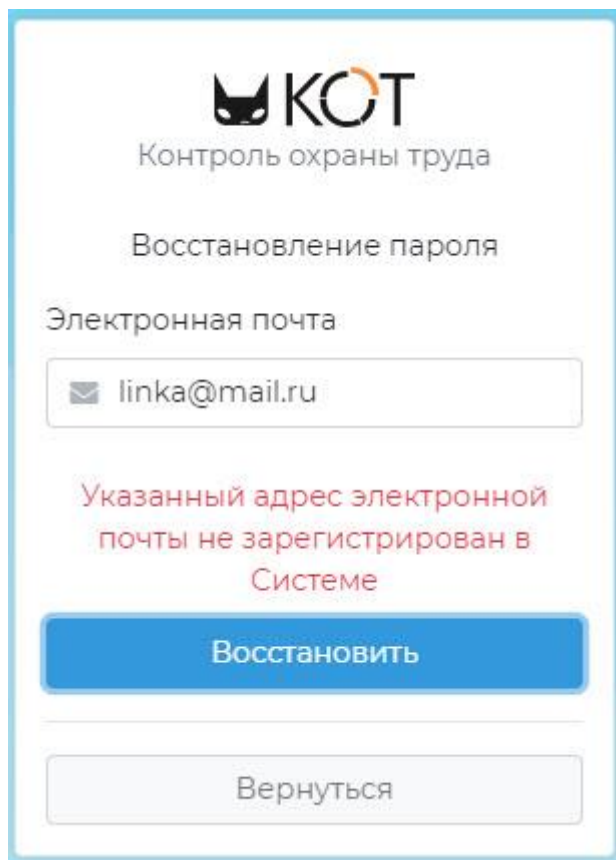
Рисунок 2 – Сообщение об ошибке

При необходимости можно воспользоваться функцией восстановления пароля. Для этого требуется нажать кнопку [Забыли пароль?] и ввести адрес электронной почты пользователя в появившейся форме восстановления пароля (Рисунок 3), после чего нажать кнопку [Восстановить].

The screenshot shows the password recovery interface. At the top is the logo 'КОТ' and the text 'Контроль охраны труда'. Below is the title 'Восстановление пароля' (Password recovery). There is an 'Электронная почта' (Email) input field with a blue callout bubble labeled '1' and the text 'Введите почту' (Enter email). Below the input field is a blue 'Восстановить' (Recover) button and a grey 'Вернуться' (Return) button. A blue callout bubble labeled '2' points to the 'Восстановить' button with the text 'Нажмите кнопку для восстановления пароля' (Click the button to recover the password). Another blue callout bubble points to the 'Вернуться' button with the text 'Нажмите, чтобы вернуться к форме авторизации' (Click to return to the authorization form).

Рисунок 3 – Форма восстановления пароля

Если указанный адрес электронный почты отсутствует в списке пользователей Системы, то на форме отображается сообщение красным шрифтом: «Указанный адрес электронной почты не зарегистрирован в Системе» (Рисунок 4).



Кот

Контроль охраны труда

Восстановление пароля

Электронная почта

linka@mail.ru

Указанный адрес электронной почты не зарегистрирован в Системе

Восстановить

Вернуться

Рисунок 4 – Сообщение о не зарегистрированном адресе электронной почты

Если введенный адрес электронной почты присутствует в списке пользователей Системы, то на этот электронный адрес отправляется письмо, содержащее ссылку на форму изменения пароля (Рисунок 5). На экране отображается информационное сообщение: «На вашу почту было отправлено письмо с инструкциями по изменению пароля».

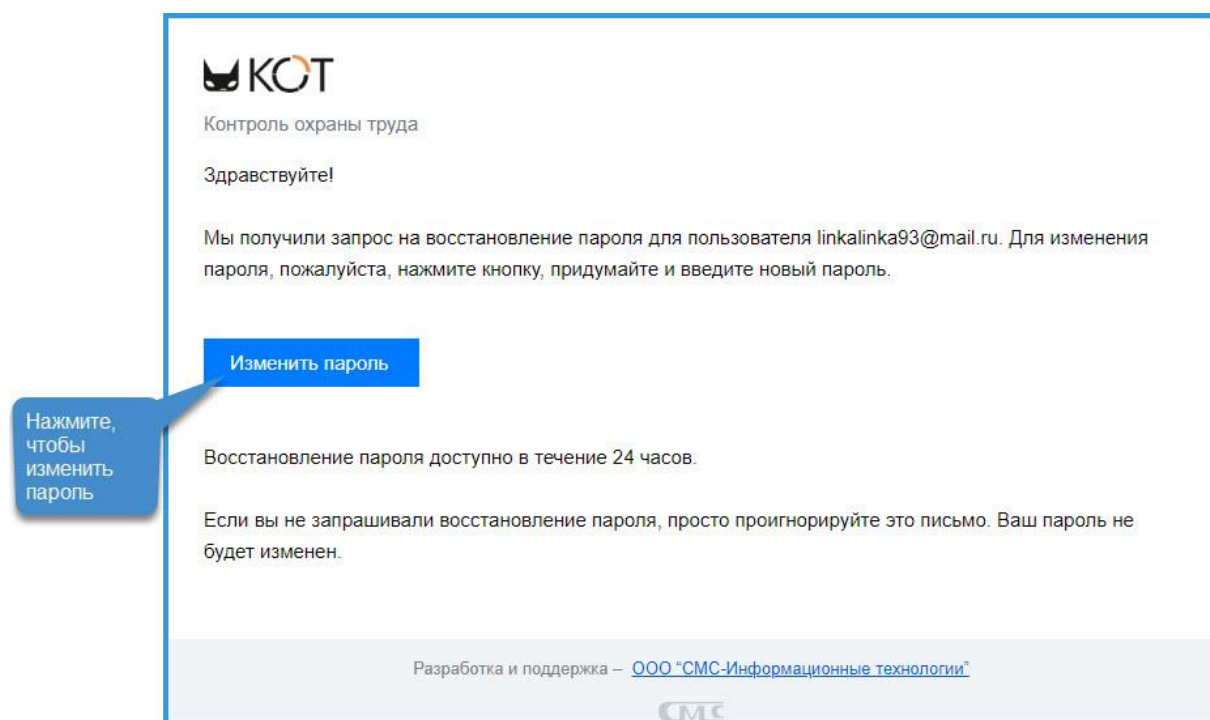


Рисунок 5 – Электронное письмо для восстановления пароля

Для изменения пароля необходимо нажать на кнопку **[Изменить пароль]**, после чего в новой вкладке веб-браузера откроется форма изменения пароля (Рисунок 6).

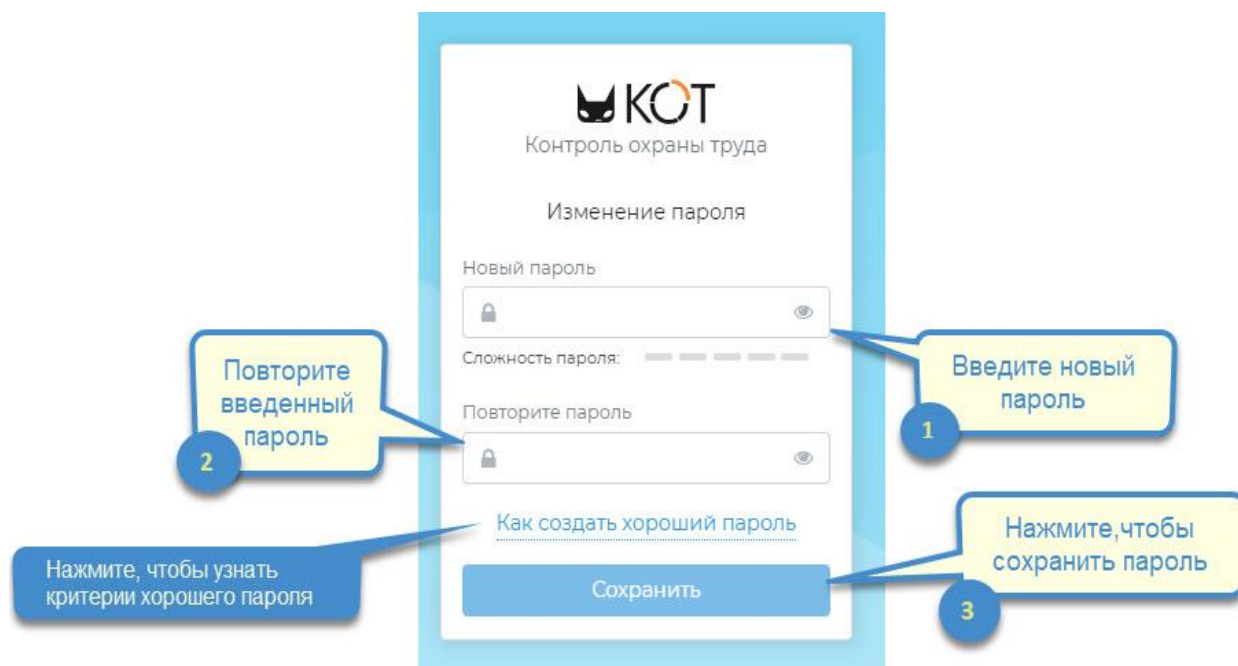


Рисунок 6– Форма изменения пароля

Для изменения пароля нужно ввести новый пароль (рекомендуется пользоваться гиперссылкой «Как создать хороший пароль»), повторить пароль в соответствующем поле и нажать кнопку **[Сохранить]**.

**Примечание**

*Кнопка **[Сохранить]** активна только при выполнении двух условий одновременно: введен надежный пароль, новый пароль и повторно введенный пароль совпадают.*

Форма изменения пароля активна в течении 24 часов с момента отправки электронного письма, содержащего ссылку. Если пароль за это время не был изменен, то форма изменения пароля не содержит полей для ввода паролей и кнопку **[Сохранить]**. Вместо них на форме отображается гиперссылка, по нажатию на которую в текущей вкладке веб-браузера открывается форма восстановления пароля.

6 Форма отправки сообщения разработчику

Форма отправки сообщения разработчику предназначена для отправки пользователем сообщения об ошибке или некорректном поведении системы на электронный адрес службы поддержки заказчика и/или разработчикам.

Отправка сообщения разработчику осуществляется в два этапа:

- Этап ввода сообщения и редактирования скриншота (Рисунок 7). Для того, чтобы отредактировать скриншот, необходимо нажать на него и выделить нужную область (Рисунок 8).
- Этап предварительного просмотра сообщения (Рисунок 9).

Отправить отзыв

Не могу найти карту сотрудника, которую только что создал.

Снимок экрана

Идентификатор	Имя сотрудника	Должность	Статус	Дата создания	Дата окончания	Дата отправки
30001	Иванов Иван	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30002	Петров Петр	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30003	Сидоров Сид	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30004	Кузнецов Куз	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30005	Лебедев Леб	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30006	Зайцев Зай	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30007	Попов Поп	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30008	Смирнов Смир	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30009	Михайлов Мих	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30010	Иванов Иван	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30011	Петров Петр	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30012	Сидоров Сид	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30013	Кузнецов Куз	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30014	Лебедев Леб	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30015	Зайцев Зай	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30016	Попов Поп	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30017	Смирнов Смир	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30018	Михайлов Мих	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30019	Иванов Иван	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019
30020	Петров Петр	Администратор	Активен	24.03.2019	24.03.2019	24.03.2019

Дальше Отменить

Опишите проблему

1

Нажмите, чтобы отредактировать скриншот

Нажмите, чтобы перейти к форме отправления

2

Рисунок 7 – Ввод сообщения

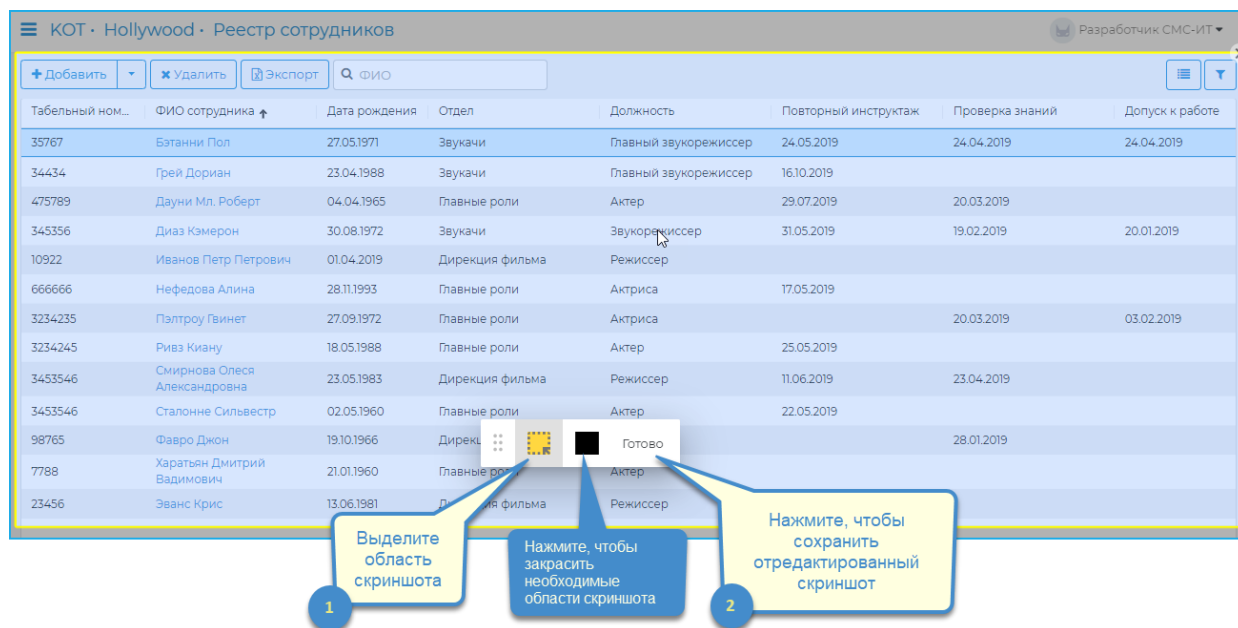


Рисунок 8 – Редактирование скриншота

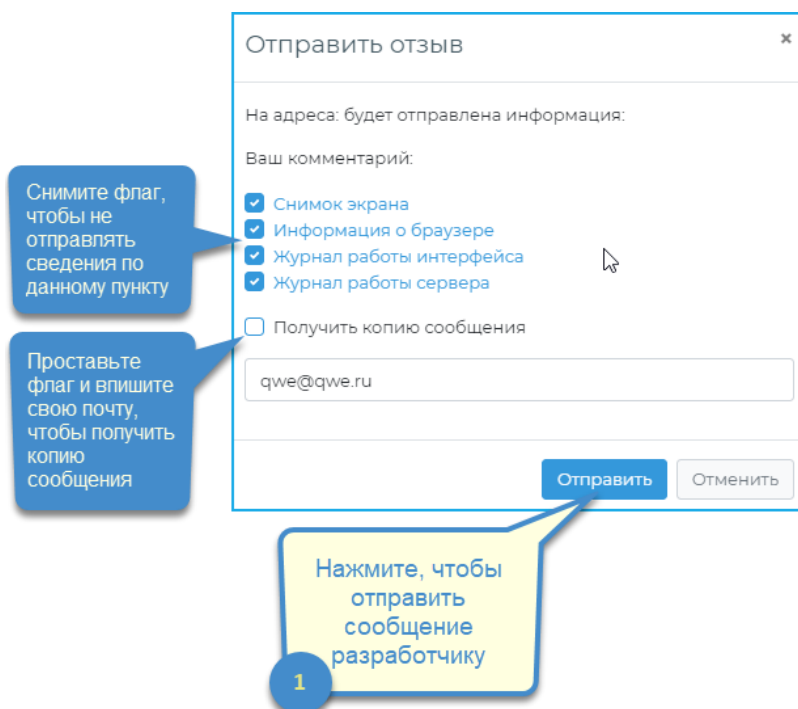


Рисунок 9 – Предварительный просмотр сообщения

**Примечание**

Отправить сообщение разработчику возможно и при работе на сервере с выходом в интернет, и при работе из закрытой локальной сети заказчика.

7 Настройки пользователя

Для перехода к форме настройки пользователя необходимо перейти в область отображения сведений о пользователе и нажать кнопку **[Настройки пользователя]** (Рисунок 10).

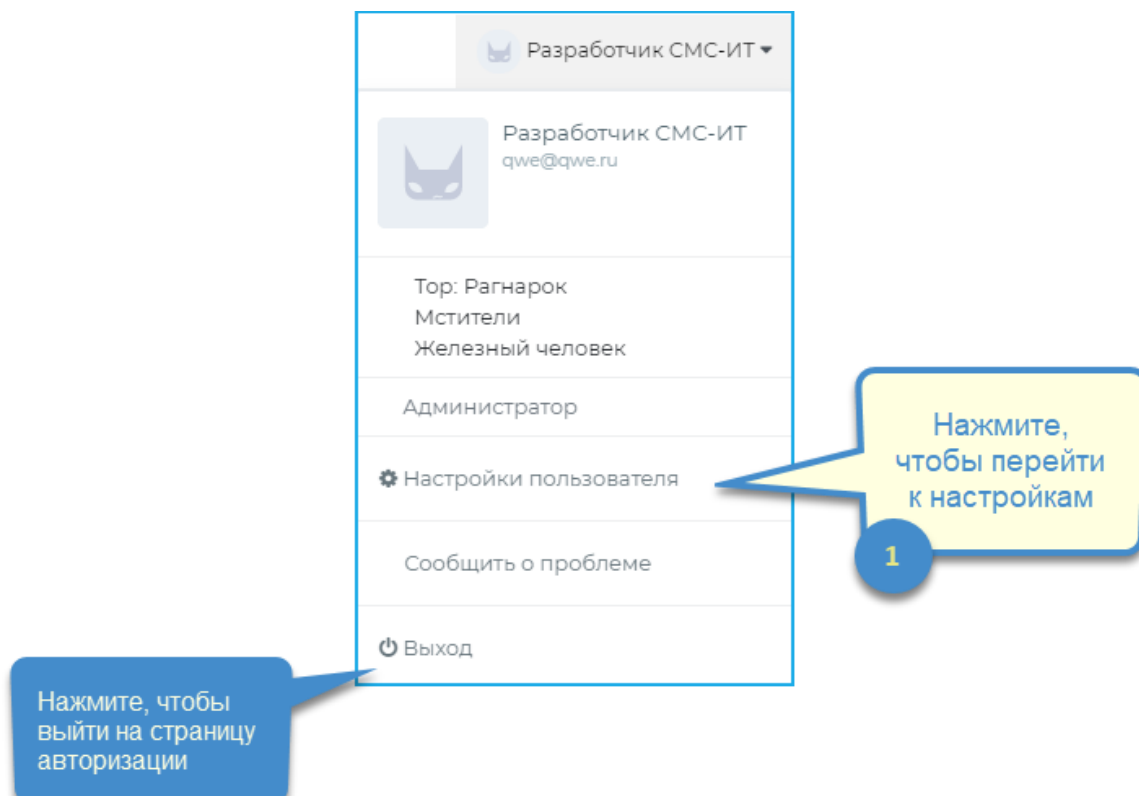


Рисунок 10 – Область отображения сведений о пользователе

Форма настройки пользователя предназначена для индивидуальной настройки оповещений по какому-либо модулю, которые необходимо получать на электронную почту, а также для изменения оформления.

Рисунок 11 – Форма настройки пользователя

Для того, чтобы отметить оповещение как получаемое, требуется перейти к разделу «Настройка оповещений» и проставить флаг напротив данного оповещения. В результате этой операции система создаст оповещение при следующем произошедшем событии, напротив которого проставлена отметка.

Для того, чтобы изменить пароль, нужно перейти к разделу «Смена пароля», ввести новый пароль (рекомендуется пользоваться гиперссылкой «Как создать хороший пароль»), а затем повторить пароль в соответствующем поле и нажать кнопку **[Сохранить]**.

Для того, чтобы сменить оформление, нужно перейти к разделу «Оформление» и выбрать желаемое оформление из списка, а затем нажать кнопку **[Сохранить]**.

Группировка оповещений – это настройка по отправке оповещений, позволяющая получать оповещения не по каждому в отдельности, а сразу по нескольким в той или иной группировке. Настройки группировки отправки оповещений о событиях распространяются только на оповещения типов:

- Оповещения о создании события;
- Оповещение об обновлении параметров события;
- Оповещение о приближении срока события;
- Оповещение об истечении срока события;
- Оповещение об установке отметки о выполнении.

Группировка определяется на форме настройки пользователя и при помощи переключателя [По умолчанию, Час, День, Неделя, Месяц] (указано на рисунке):

- Положение "По умолчанию" – оповещения НЕ группируются, отправляются согласно условиям отправки оповещений и личным настройкам на форме настроек пользователя (Рисунок 12).

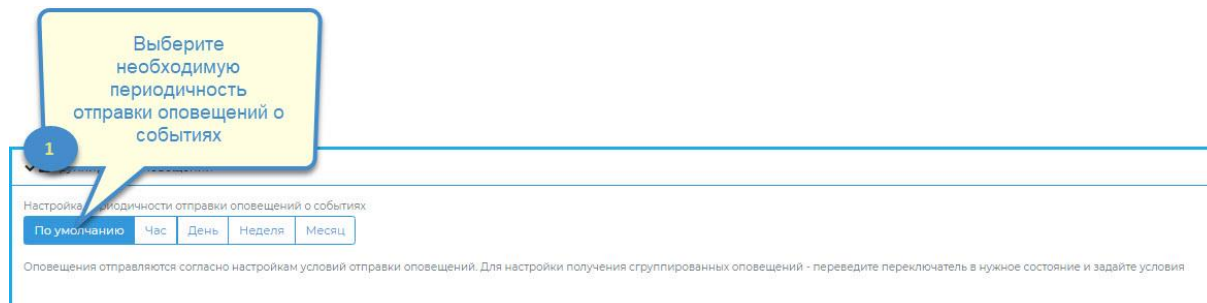


Рисунок 12 – Форма настройки пользователя (группировка оповещений/по умолчанию)

- Положение "Час" ("Повторять каждый ... час"). Предназначено для определения интервала, через который будут приходить сгруппированные оповещения (Рисунок 13).

Пример 1. Задать настройки: Повторять каждый 1 час. Настройки были заданы в 13:45.
Результат: Оповещение придет в 14:00, затем в 15:00 и т.д.

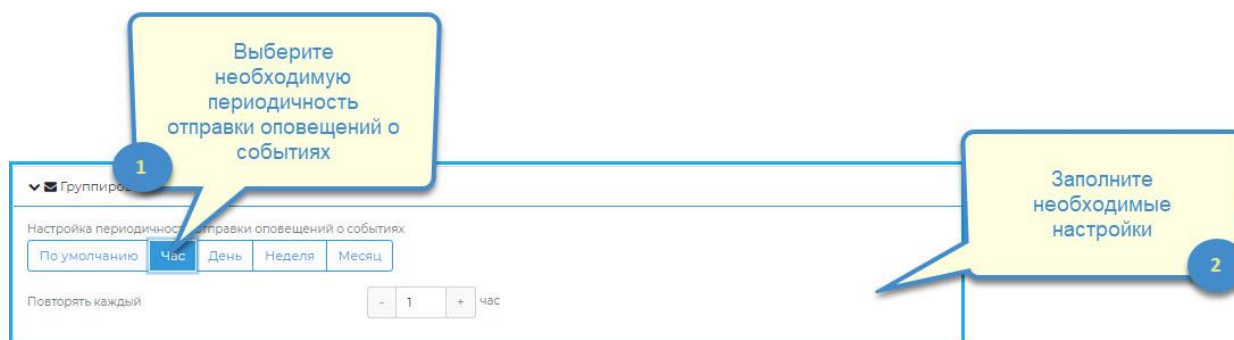


Рисунок 13 – Форма настройки пользователя (группировка оповещений/час)

- Положение "День" ("Повторять каждый ... день", "Начиная с" и "Время отправки"). Предназначено для определения дня, с которого будут действовать настройки, и часа, в который они будут приходить (Рисунок 14).

Пример 1. Задать настройки: повторять каждый 1 день, начиная с 10.03.2021 в 10:00.
Результат: Оповещение придет 10.03.2021 (если 10:00 еще не наступило). Если наступило, то придет 11.03.2021, 12.03.2021 и т.д.



Рисунок 14 – Форма настройки пользователя (группировка оповещений/день)

- Положение "Неделя" ("Повторять каждую ... неделю", "Начиная с", "В дни недели" и "Время отправки"). Предназначено для определения порядка недели и дня, с которого будут действовать настройки, а также дня недели для оповещений и часа, в который они будут приходить (Рисунок 15).

Пример 1. Задать настройки: повторять каждую 1 неделю, начиная с 26.03.2021(пятница), день недели = суббота. *Результат:* Оповещение отправится 27.03.2021(суббота), затем 03.04.2021(суббота) и т.д.

Пример 2. Задать настройки: повторять каждую 1 неделю, начиная с 09.03.2021(вторник), день недели = понедельник. *Результат:* Оповещение отправится: 15.03.2021(понедельник), затем 22.03.2021(понедельник) и т.д.

Пример 3. Задать настройки: повторять каждую 3 неделю, начиная с 09.03.2021(вторник), день недели = пятница. *Результат:* Оповещение отправится: 12.03.2021(пятница), затем 02.04.2021(пятница) и т.д.



Рисунок 15 – Форма настройки пользователя (группировка оповещений/неделя)

- Положение "Месяц" ("Повторять каждый ... месяц", "Начиная с", "В каждый", "День", "Время отправки"). Предназначено для определения месяца и дня, с которого будут приходить оповещения, а также конкретного дня в месяце и времени для оповещений (Рисунок 16).

Пример 1. Задать настройки: повторять каждый 1 месяц, начиная с 10.03.2021, день = 30. *Результат:* Оповещения отправятся 30.03.2021, затем 30.04.2021 и т.д.

Пример 2. Задать настройки: повторять каждый 1 месяц, начиная с 26.03.2021, день = четвертая среда. *Результат:* Оповещение отправится 28.04.2021 (так как в 3 месяце четвертая среда = 24.03.2021, а настройки действуют только с 26.03.2021), затем 26.05.2021 (четвертая среда) и т.д.

Пример 3. Задать настройки: повторять каждый 12 месяц начиная с 26.03.2021, день = 31.
Результат: Оповещение отправится 31.03.2021, затем 31.03.2022 и т.д.

The screenshot shows a web interface for configuring notification settings. At the top, there's a section titled 'Группировка оповещений' (Grouping of notifications). Below it, there's a sub-section 'Настройка периодичности отправки оповещений о событиях' (Setting the frequency of sending notifications about events). The interface includes several input fields and buttons:

- Повторять каждый** (Repeat every): A dropdown menu showing '1' and 'месяц' (month).
- Начиная с** (Starting from): A date picker showing '26.03.2021'.
- В каждый** (On every): A dropdown menu showing 'Первый' (First) and 'Понедельник' (Monday).
- Время отправки** (Sending time): A time picker showing '10:00'.

Two callouts are present:

- Callout 1:** 'Выберите необходимую периодичность отправки оповещений о событиях' (Select the necessary frequency of sending notifications about events). It points to the 'Повторять каждый' dropdown.
- Callout 2:** 'Заполните необходимые настройки' (Fill in the necessary settings). It points to the 'Начиная с' date picker.

Рисунок 16 – Форма настройки пользователя (группировка оповещений/месяц)

8 Общие функциональные возможности системы

8.1 Реестры

Реестр представляет собой форму, содержащую информацию по определенным объектам и отображаемой в табличном виде.

На форме реестра доступны следующие возможности:

- просмотр списка записей реестра;
- поиск записей;
- добавление/редактирование/ удаление записи реестра;
- экспорт реестра в файл в формате Microsoft Excel;
- фильтрация списка записей по установленным параметрам фильтрации;
- сортировка записей таблицы реестра;
- изменение состава отображаемых столбцов в таблице реестра;
- изменение размера столбцов в таблице реестра;
- изменение порядка отображения столбцов в таблице реестра;
- переход на форму записи реестра;
- переход на форму записи другого реестра.

Просмотр списка записей реестра возможен при переходе на данный реестр из главного меню системы (Рисунок 17).

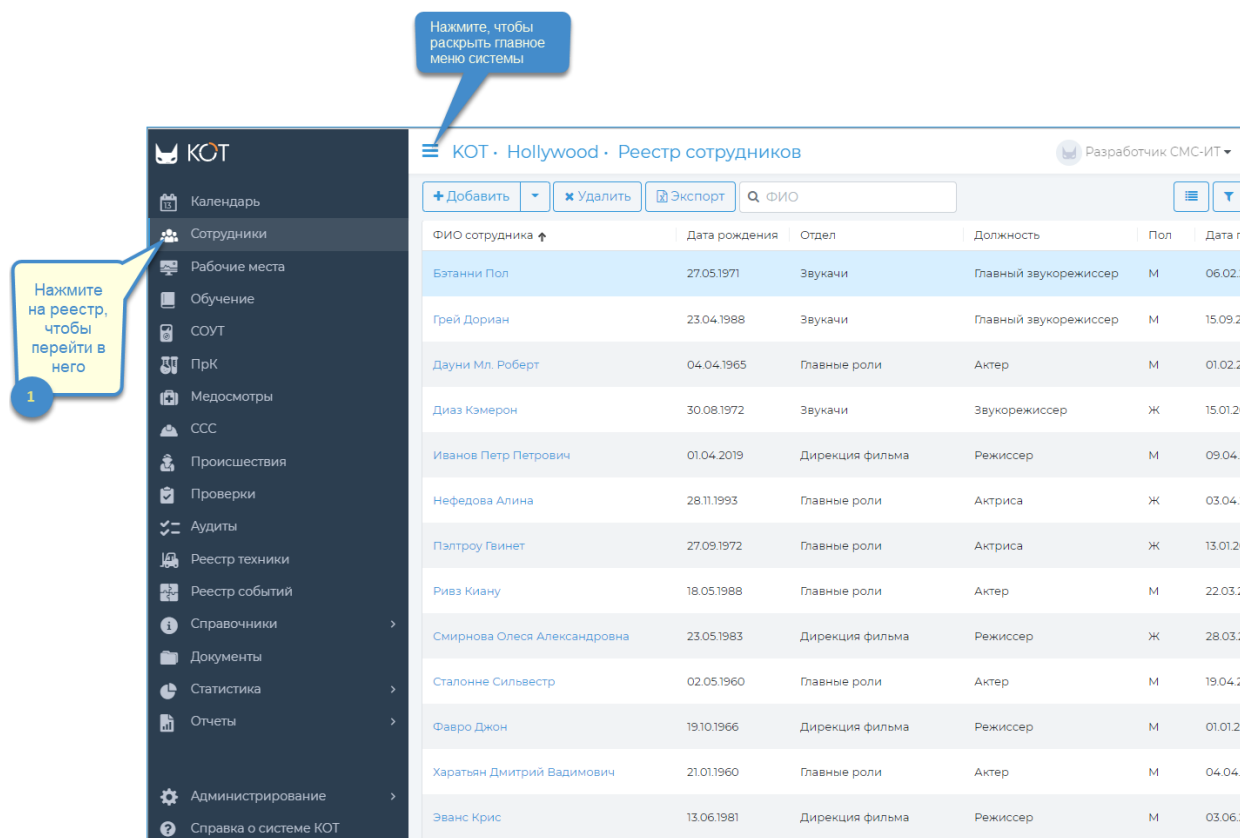


Рисунок 17 – Главное меню системы

Поиск записей реестра осуществляется посредством ввода символов в поле поиска, расположенное на панели инструментов реестра (Рисунок 18).

По мере ввода текста в поле «Поиск», таблица реестра фильтруется в соответствии с введенным значением.

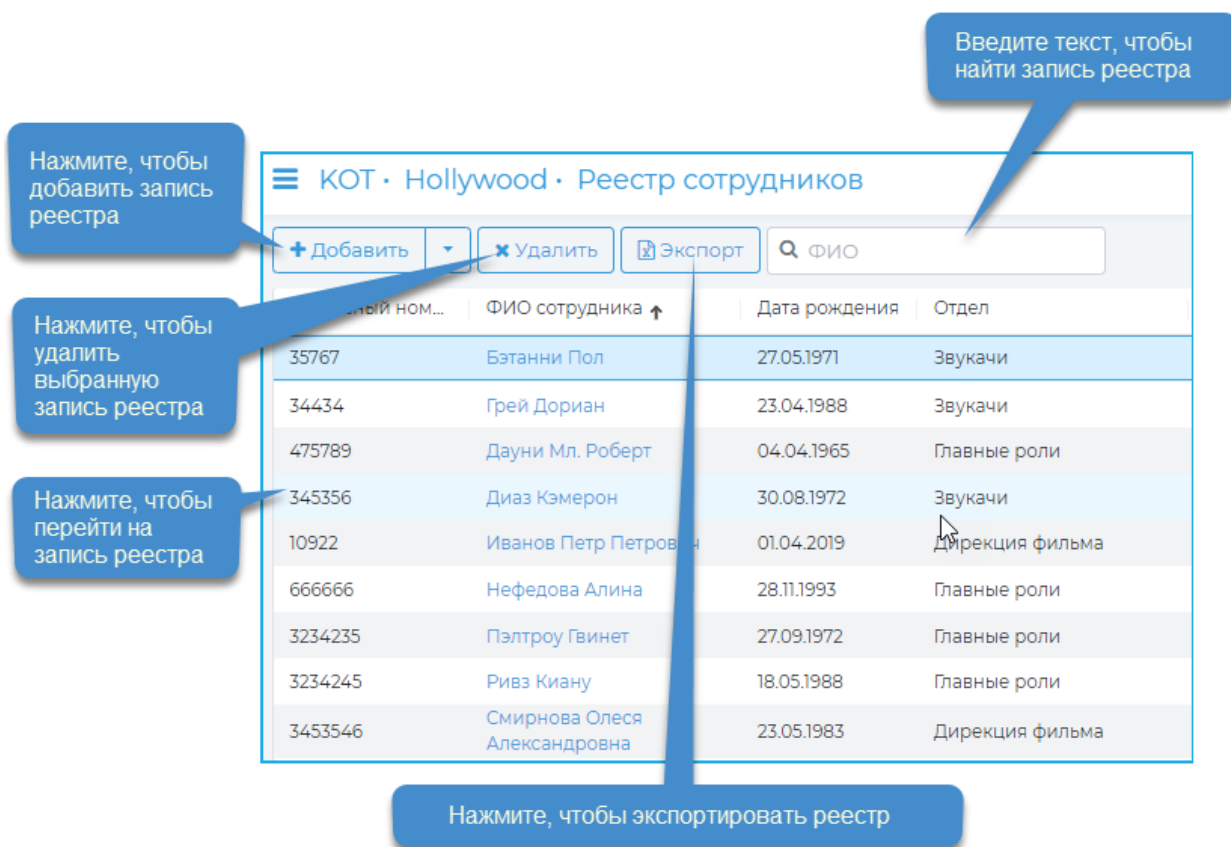


Рисунок 18 – Реестр объектов (панель инструментов)

Для того, чтобы добавить запись реестра, необходимо нажать кнопку [Добавить], расположенную на панели инструментов реестра. Таким образом, открывается форма записи реестра с пустыми или предзаполненными полями. После заполнения пустых полей нужно нажать на кнопку [Сохранить].

Редактирование записи реестра осуществляется посредством перехода на форму записи и внесения каких-либо изменений с последующим сохранением.

Для того, чтобы экспортировать реестр в файл в формате Microsoft Excel, нужно нажать кнопку [Экспорт]. По нажатию кнопки формируется отчет по соответствующему реестру с учетом установленной сортировки и фильтрации, открывается стандартное окно сохранения файла на локальный диск пользователя.

При необходимости удаления записи или нескольких записей, нужно выделить запись и нажать на кнопку [Удалить], расположенную на панели инструментов реестра. По нажатию кнопки открывается модальное окно «Проверка удаляемых записей» (Рисунок 19), в котором требуется дать согласие на удаление записи.

**Примечание**

Выделить несколько объектов можно при нажатии Ctrl и последовательном выделении объектов.

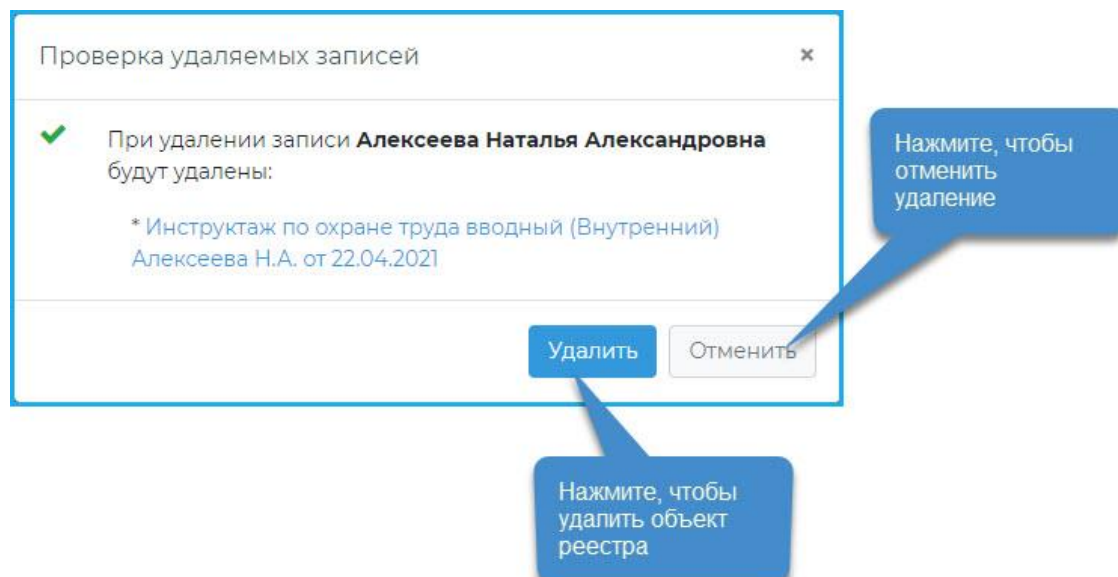


Рисунок 19 – Модальное окно подтверждения удаления записи

Для того, чтобы отфильтровать список записей реестра по каким-либо параметрам, можно воспользоваться панелью фильтрации (Рисунок 20). Для каждого реестра предусмотрен свой набор фильтров, но принцип действия у них одинаковый: условия фильтрации для отображаемых записей применяются сразу после установки любого из фильтров. Для того, чтобы сбросить все установленные фильтры, нужно нажать кнопку [Сбросить фильтры].

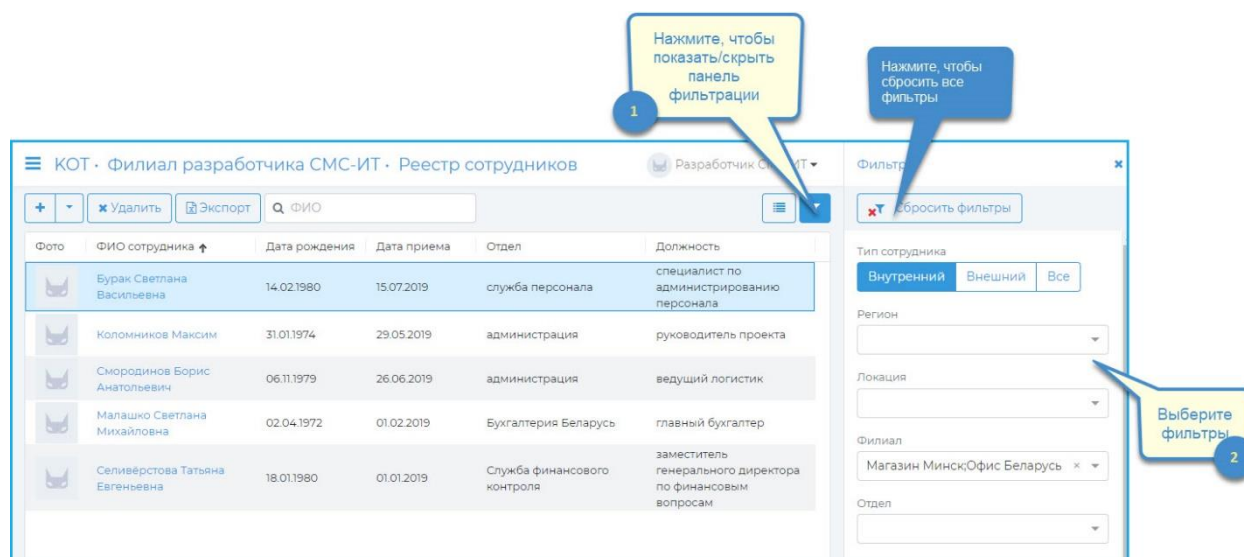


Рисунок 20 – Реестр объектов (панель фильтрации)

По умолчанию панель фильтрации скрыта. Для того, чтобы ее раскрыть, требуется нажать на кнопку [Фильтры].

Доступна возможность сортировки записей в таблице по каждому столбцу. Сортировка по текстовым полям осуществляется по алфавиту, а по полям, содержащим даты, по дате. Сортировка производится по нажатию по наименованию столбца в шапке таблицы левой кнопкой мыши.

Для изменения состава отображаемых столбцов таблицы реестра предназначена кнопка **[Настройка]** (Рисунок 21). По нажатию кнопки открывается список возможных столбцов реестра с возможностью установки или снятия флага отображения столбца. Изменения в составе столбцов применяются к таблице реестра мгновенно.

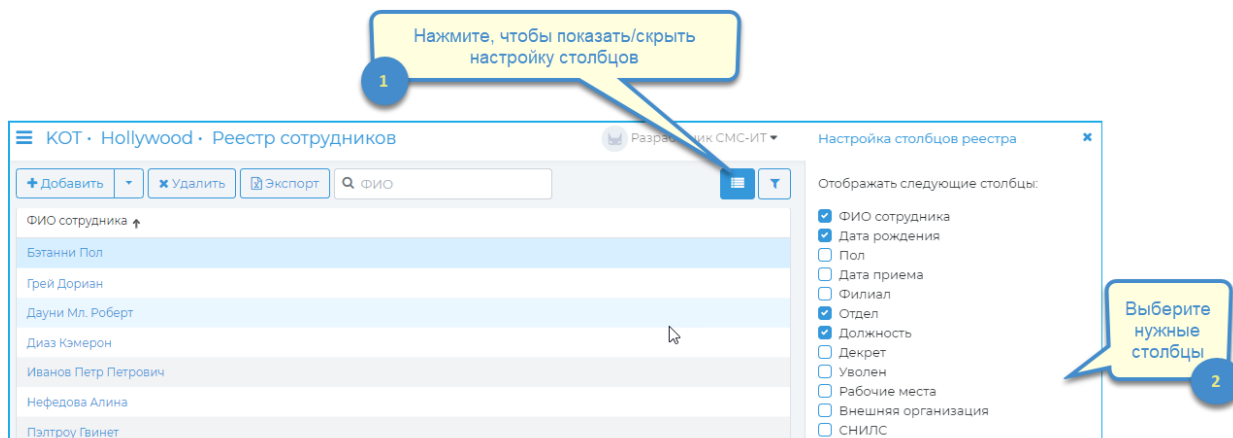


Рисунок 21 – Реестр объектов (настройка столбцов)

Изменение ширины столбцов осуществляется вручную, путем при помощи перетаскивания границы столбца и удержания ее левой клавишей мыши.

Изменение порядка отображения столбцов осуществляется вручную, путем передвижения наименования столбца в шапке таблицы и удерживанием левой кнопкой мыши.

Для перехода на форму записи реестра, требуется кликнуть на гиперссылку записи реестр или дважды кликнуть на соответствующую строку реестра, в результате чего откроется форма записи реестра в текущей вкладке браузера в режиме просмотра.

Также, запись возможно открыть в новой вкладке браузера (без закрытия всего реестра). Для этого, необходимо нажать кнопку Ctrl и выбрать нужную запись в реестре.

Переход на форму записи другого реестра возможно только при наличии гиперссылок в соответствующих ячейках.

Если реестр содержит большое количество записей (больше, чем количество записей, отображаемых на странице) в нижней части реестра появляется область пейджинга (Рисунок 22). Пейджинг способствует более быстрому перемещению по записям реестра при помощи навигации по страницам реестра.

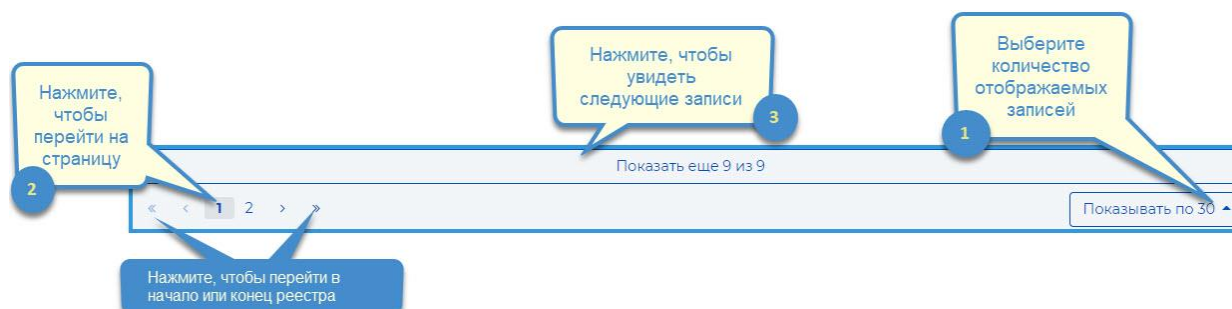


Рисунок 22 – Пейджинг в реестре объектов

8.2 Карты

Карта представляет собой форму, содержащую всю информацию о записи реестра.

На форме карты доступны следующие возможности:

- Просмотр данных по объекту.
- Формирование отчета.
- Редактирование значений полей и таблиц.
- Удаление.

Просмотр сведений по осуществляется путем перехода из соответствующего реестра. Для удобной навигации в панели инструментов предусмотрены группы кнопок для быстрого перехода к разделам (Рисунок 23). По нажатию кнопки происходит автоматическое скроллинг формы до выбранного раздела, раздел при этом находится сразу под группой кнопок. Последняя нажатая кнопка из группы выделяется цветом.

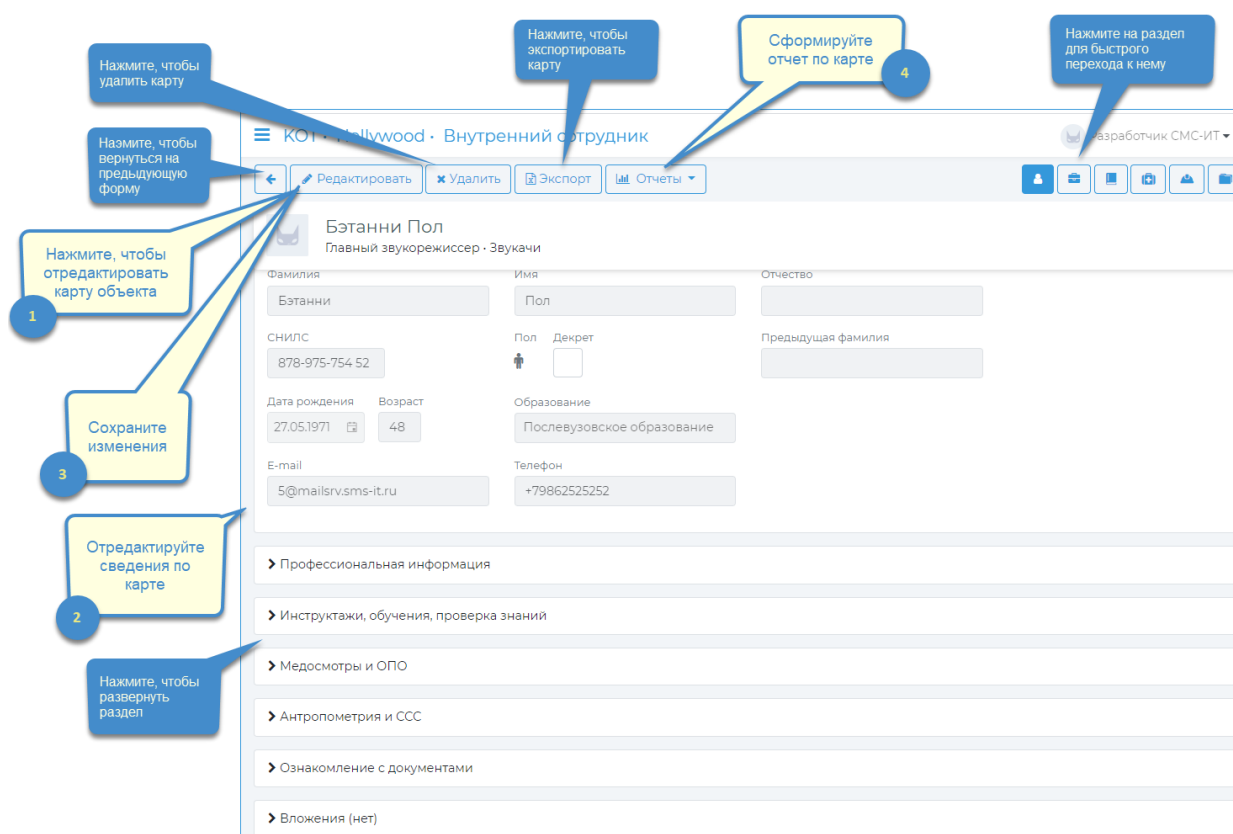


Рисунок 23 – Карта объекта

Для того, чтобы сформировать отчет по карте, нужно нажать на кнопку [Отчеты]. В результате нажатия отображается меню, содержащее перечень отчетов по данной карте. По нажатию на любой из пунктов меню, в текущей вкладке веб-браузера открывается страница формирования выбранного отчета с предзаполненными параметрами из данной карточки.

Редактирование значений полей и таблиц карты осуществляется по нажатию кнопки **[Редактировать]** и внесении соответствующих изменений на карту. После изменения карты кнопка **[Редактировать]** меняет название на **[Сохранить]**. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку **[Сохранить]**.

При необходимости удаления карты, требуется нажать на кнопку **[Удалить]**, расположенную на панели инструментов карты. По нажатию кнопки открывается модальное окно «Подтверждение удаления», в котором необходимо дать согласие на удаление карты.

8.3 События

В системе предусмотрено два типа событий: единичное и групповое.

Единичное событие представляет собой индивидуальное мероприятие с определенными параметрами.

Групповое событие представляет собой совокупность нескольких единичных событий с одинаковыми параметрами. С помощью группового события возможно планировать и отслеживать сроки выполнения нескольких мероприятий одновременно. При создании группового события, автоматически создаются единичные события на каждый из объектов группового события.



Примечание

Автоматически созданные единичные события имеют привязку к групповому. Факт привязки отображается на формах соответствующих единичных событий и реестров в виде пиктограммы «Связь с групповым событием»

На форме любого из событий доступны следующие возможности:

- просмотр имеющихся данных по событию;
- формирование отчетов по событию;
- редактирование информации по событию;
- удаление события;
- настройка оповещений по событию.

Просмотр сведений по событию осуществляется путем перехода на событие из соответствующего реестра.

Для того, чтобы сформировать отчет по событию, требуется нажать на кнопку **[Отчеты]** на панели инструментов события (Рисунок 24). В результате нажатия отображается меню, содержащее перечень отчетов по данному событию. По нажатию на любой из пунктов меню, в текущей вкладке веб-браузера открывается страница формирования выбранного отчета с предзаполненными параметрами из данного события.

Рисунок 24 – Форма события


**Примечание**

Статус события – кликабельная шкала, отображающая этап прохождения события. У каждого типа события шкала может отображаться своя (в зависимости от привязок типа события к статусам), а может и вообще не отображаться (если никакие привязки у данного типа события сделаны не были). При создании события в шкале по умолчанию проставляется начальный статус. При выполнении события автоматически проставляется статус «Выполнено» и наоборот: при проставлении статуса автоматически проставляется текущая дата выполнения. Статусы меняются вручную, по клику на ту или иную ячейку в шкале.


Редактирование информации по событию осуществляется по нажатию кнопки **[Редактировать]** и внесении соответствующих изменений в полях события. После изменения события кнопка **[Редактировать]** меняет название на **[Сохранить]**. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку **[Сохранить]**.

При необходимости удаления события нужно нажать на кнопку **[Удалить]**, расположенную на панели инструментов события. По нажатию кнопки открывается модальное окно «Подтверждение удаления», в котором требуется дать согласие на удаление события.

**Примечание**

Для каждого единичного события, у которого выбрана какая-либо периодичность, создается событие «Крайний срок». Это событие является копией единичного события, но не имеет дат начала и выполнения. Назначение события «Крайний срок» - напоминание о необходимости повторения единичного события через какой-либо промежуток времени, определенный его периодичностью. В реестрах событие «Крайний срок» отображается в виде флага .

Для периодических событий периодичность либо фиксированная и не подлежит корректировке, либо задается в соответствующем справочнике видов событий определенного типа.

На картах событий типа «Общее», «Аудит», «Проверка» добавлена кнопка , по нажатию на которую открывается модальное окно «Повторение события» с настройкой периодичности. Оно предназначено для просмотра/добавления периодичности события.

Доступны настройки по:

- типу повторения (1 раз в неделю, 1 раз в месяц и пр.);
- интервалу повторения;
- сведениям, которые будут скопированы во все созданные события.

При внесении изменений в одно из событий, входящих в ряд периодических, появляется модальное окно с выбором дальнейших действий:

- «Применить изменения только к этому событию?»
- «Применить изменения ко всем будущим (от текущей даты) событиям в ряде событий?» (В этом случае применяются изменения ко всем событиям от текущей даты. Неважно какое событие было изменено).
- «Применить изменения ко всему ряду событий?»
- В последних двух случаях запускается фоновое изменение ряда связанных событий и появляется уведомление о создании/изменении событий ряда.

Настройка оповещений осуществляется в разделе «Оповещения» и предназначена для просмотра/редактирования условий отправки оповещений по событию.

При проставленной отметке в флаге **«По умолчанию»** возможен только просмотр тех условий отправки оповещений, которые были добавлены в справочнике [«Типы событий»](#).

Для редактирования условий отправки оповещений требуется снять флаг «По умолчанию» (Рисунок 25). Для того, чтобы оповещения по событию не отправлялись, необходимо проставить флаг «Не отправлять».

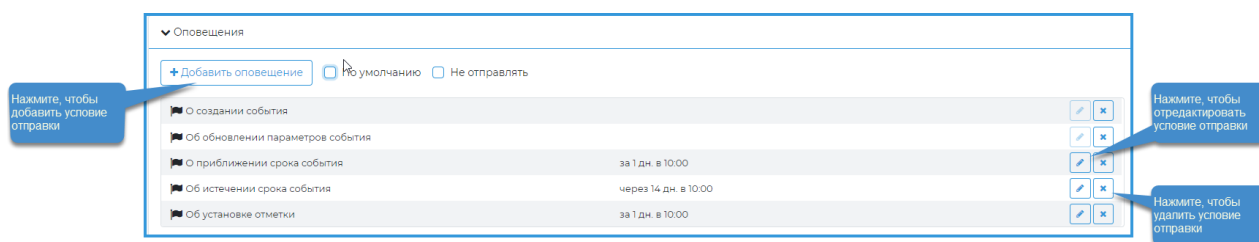


Рисунок 25 – Редактирование условий отправки оповещений

Для добавления нового оповещения нужно нажать кнопку **[Добавить]**. При этом появится модальное окно добавления нового оповещений (Рисунок 26).

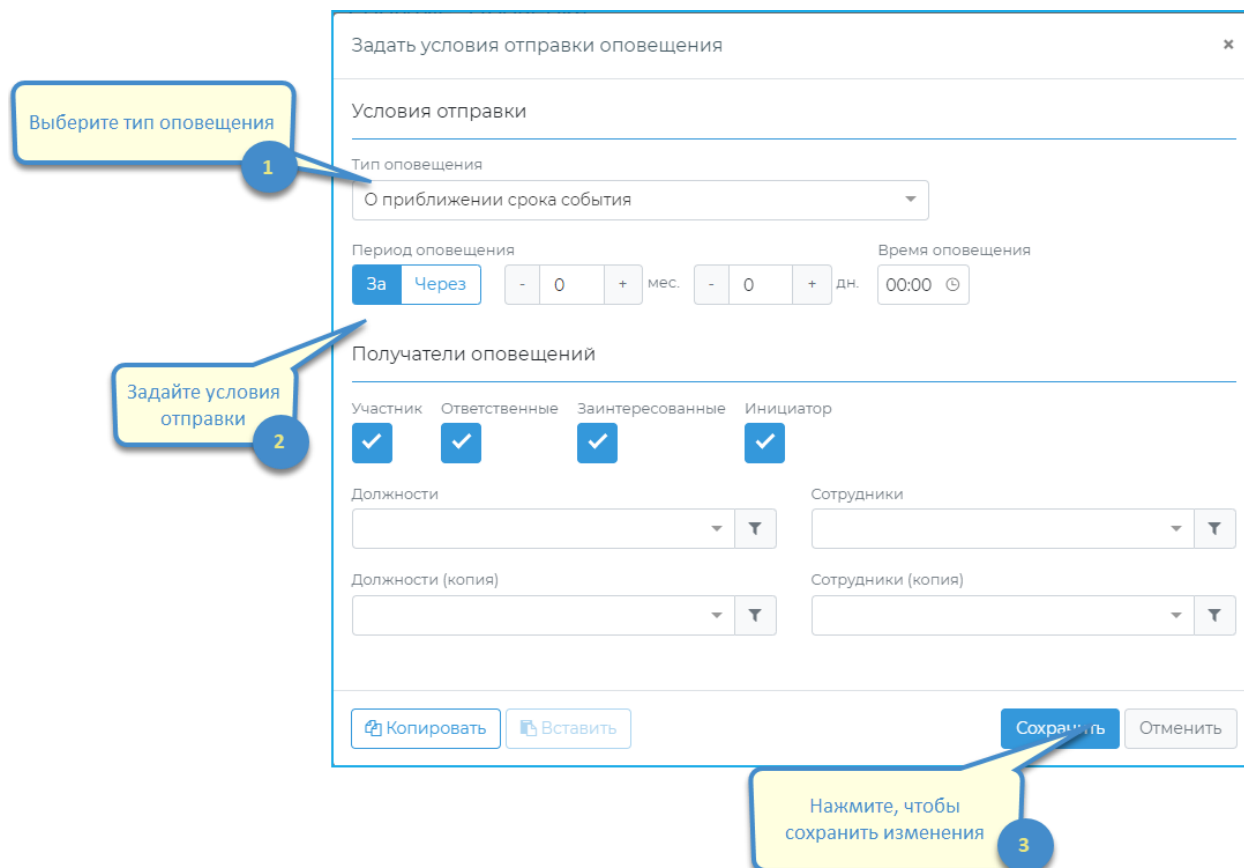


Рисунок 26 – Модальное окно добавления нового оповещения

Для того, чтобы редактировать условие отправки оповещения, необходимо нажать на кнопку **[Редактировать]** напротив оповещения.

Для удаления условия отправки оповещения, нужно нажать на кнопку **[Удалить]** напротив оповещения.

8.4 Справочники

Справочник представляет собой форму для ввода, просмотра и хранения информации, которая используется в других объектах системы.

На форме справочника доступны следующие возможности:

- просмотр всех записей справочника;
- фильтрация списка записей по установленным параметрам фильтрации;
- поиск записей;
- добавление записей справочника;
- удаление записей справочника;
- редактирование записей справочника.
- сортировка записей таблицы справочника;
- изменение состава отображаемых столбцов в таблице справочника;
- изменение размера столбцов в таблице справочника;
- изменение порядка отображения столбцов в таблице справочника;
- переход на форму записи другого справочника или реестра.

Просмотр списка записей справочника возможен при переходе на данный справочник из раздела «Справочники» в главном меню системы (Рисунок 27) либо на странице со справочниками (Рисунок 28). Для перехода на страницу необходимо дважды кликнуть мышкой на раздел «Справочники» в главном меню.

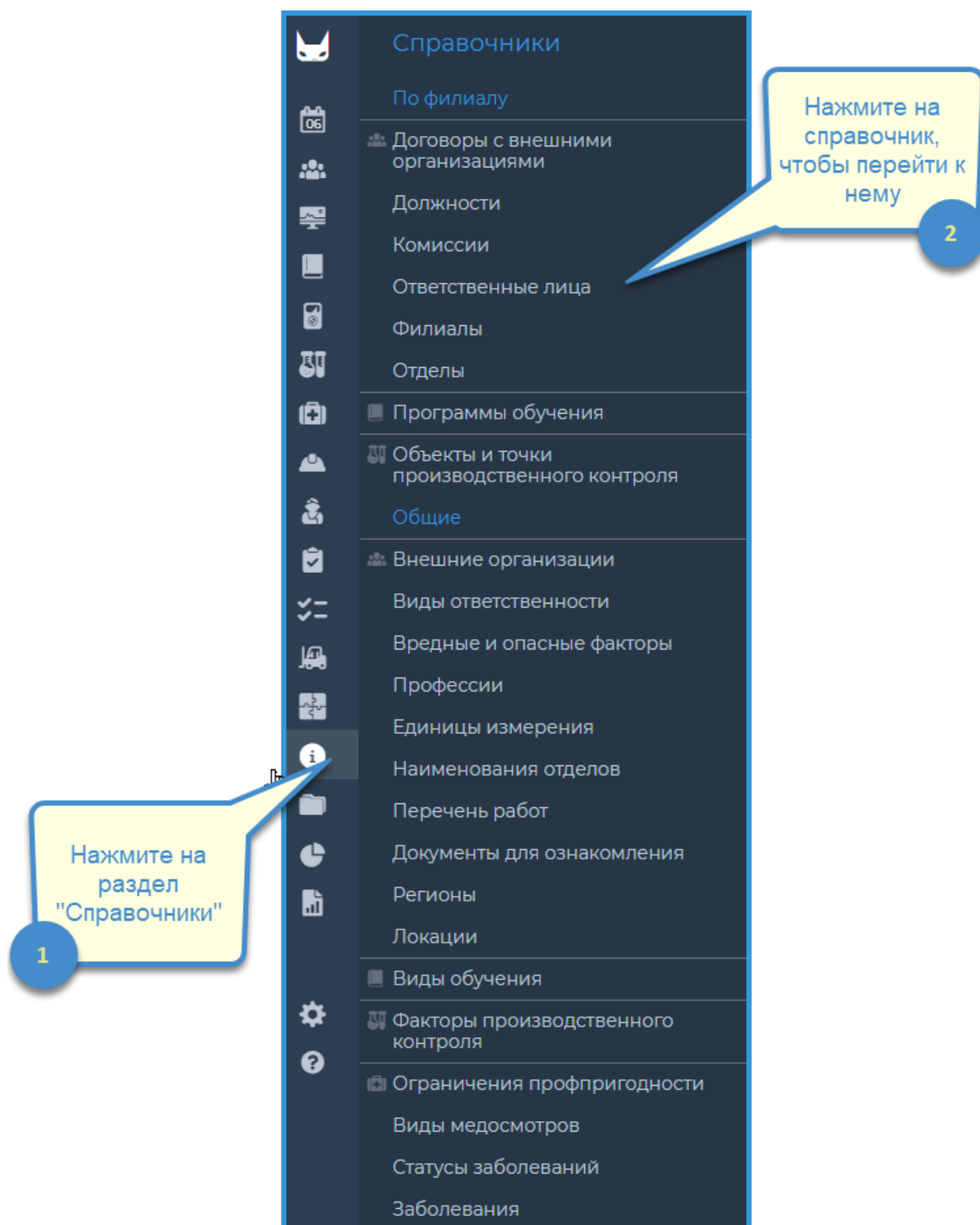


Рисунок 27 – Раздел «Справочники» в главном меню системы

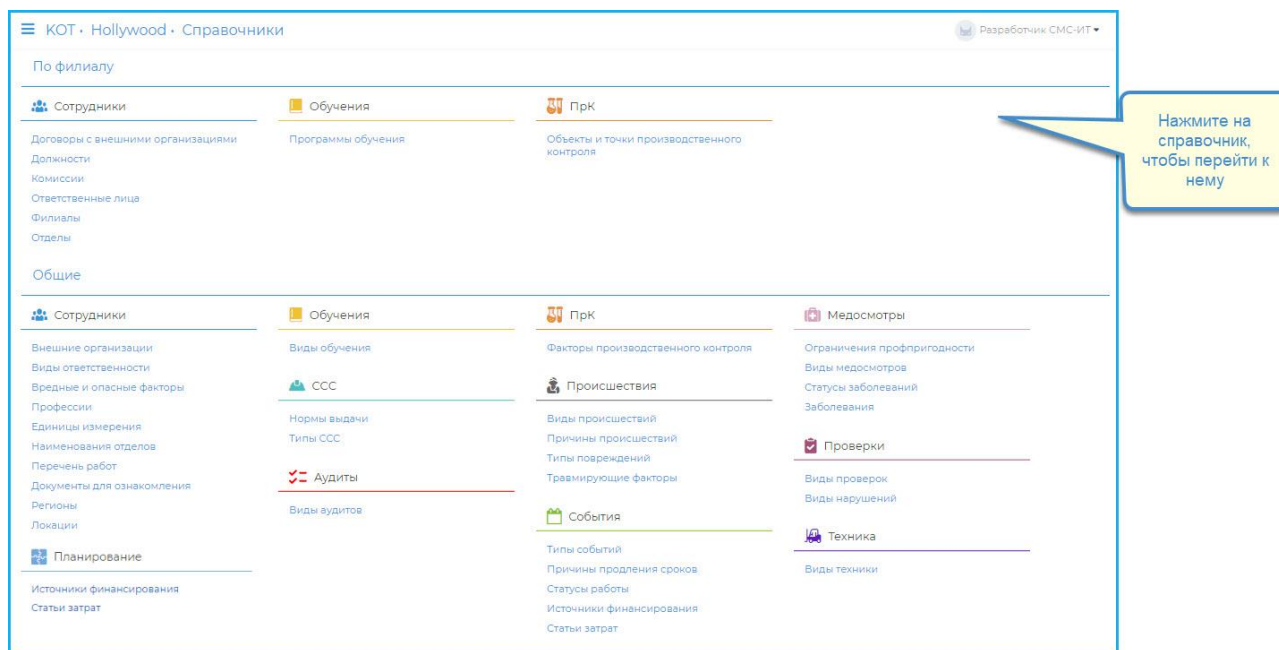


Рисунок 28 – Страница «Справочники»

Поиск записей справочника осуществляется посредством ввода символов в поле поиска, расположенное на панели инструментов справочника (Рисунок 29). По мере ввода текста в поле «Поиск», справочник фильтруется в соответствии с введенным значением.

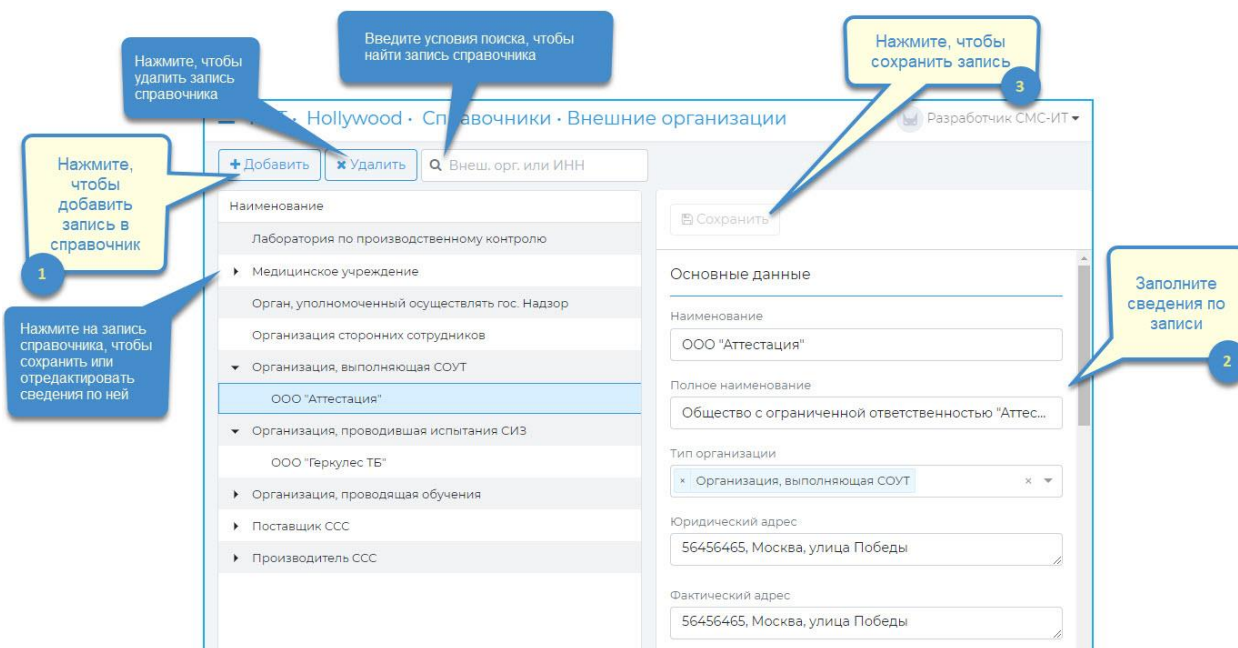


Рисунок 29 – Справочник (панель инструментов)

Для того, чтобы добавить запись в справочнике, необходимо нажать кнопку [Добавить], расположенную на панели инструментов справочника. Таким образом, открывается область отображения данных записи справочника с пустыми или предзаполненными полями. После заполнения пустых полей необходимо нажать на кнопку [Сохранить].

Редактирование записи справочника осуществляется посредством нажатия на запись и внесения каких-либо изменений в области отображения данных с последующим сохранением.

При необходимости удаления записи или нескольких записей справочника, нужно нажать на кнопку **[Удалить]**, расположенную на панели инструментов справочника. По нажатию кнопки открывается модальное окно «Проверка удаляемых записей» (Рисунок 30), в котором требуется дать согласие на удаление записи.

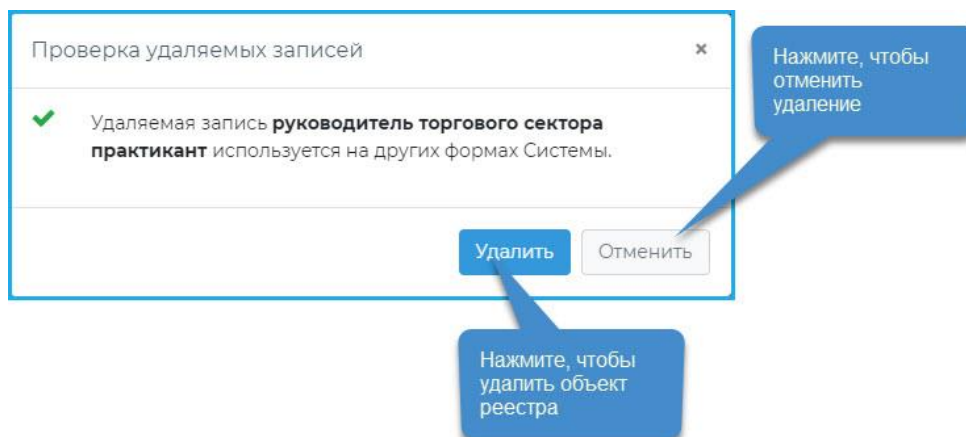


Рисунок 30 – Модальное окно удаления записи справочника

Для того, чтобы отфильтровать список записей справочника по каким-либо параметрам, можно воспользоваться панелью фильтрации справочника (Рисунок 31). Панель фильтрации предусмотрена не во всех справочниках. Условия фильтрации для отображаемых записей применяются сразу после установки любого из фильтров. Для того, чтобы сбросить все установленные фильтры, нужно нажать кнопку **[Сбросить фильтры]**.

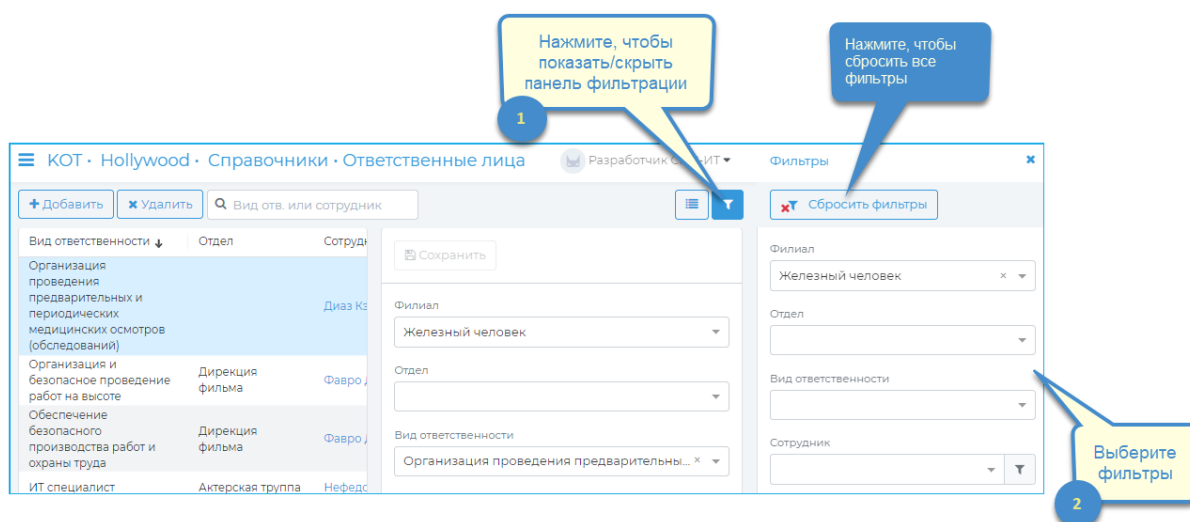


Рисунок 31 – Справочник с панелью фильтрации

По умолчанию панель фильтрации скрыта. Для того, чтобы ее раскрыть, требуется нажать на кнопку **[Фильтры]**.

Если справочник содержит большое количество записей (больше, чем количество записей, отображаемых на странице) в нижней части справочника появляется область пейджинга. Пейджинг способствует более быстрому перемещению по записям справочника при помощи навигации по страницам реестра.

Доступна возможность сортировки записей в таблице справочника по каждому столбцу. Сортировка по текстовым полям осуществляется по алфавиту, а по полям, содержащим даты, по дате. Сортировка производится по нажатию по наименованию столбца в шапке таблицы справочника левой кнопкой мыши.

Для изменения состава отображаемых столбцов справочника предназначена кнопка **[Настройка]** (Рисунок 32). По нажатию кнопки открывается список возможных столбцов с возможностью установки или снятия флага отображения столбца. Настройка столбцов предусмотрена не во всех справочниках. Изменения в составе столбцов таблицы применяются к списку записей справочника мгновенно.

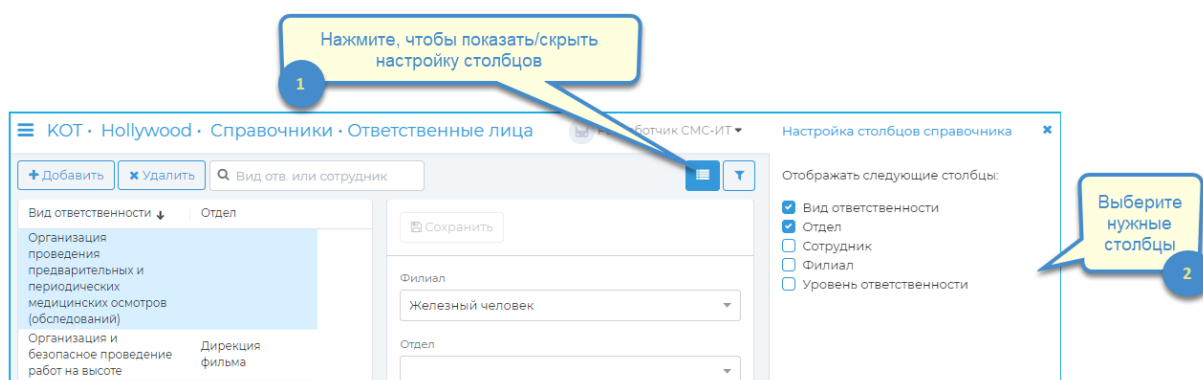


Рисунок 32 – Справочник с настройкой столбцов

Изменение ширины столбцов вручную происходит при помощи перетаскивания границы столбца и удержания ее левой клавишей мыши.

Изменение порядка отображения столбцов вручную осуществляется передвижением наименования столбца в шапке таблицы и удерживанием левой кнопкой мыши.

Для перехода на форму записи другого справочника или реестра, требуется два раза кликнуть на гиперссылку записи в справочнике, в результате чего откроется форма записи в режиме просмотра.

8.5 Отчеты

Отчет представляет собой страницу, с помощью которой можно сформировать отчет определенного образца на основании имеющихся данных в системе.

Просмотр списка возможных отчетов доступен при переходе на раздел «Отчеты» в главном меню системы (либо на странице со отчетами).

Для перехода на страницу необходимо дважды кликнуть мышкой на раздел «Отчеты» в главном меню.

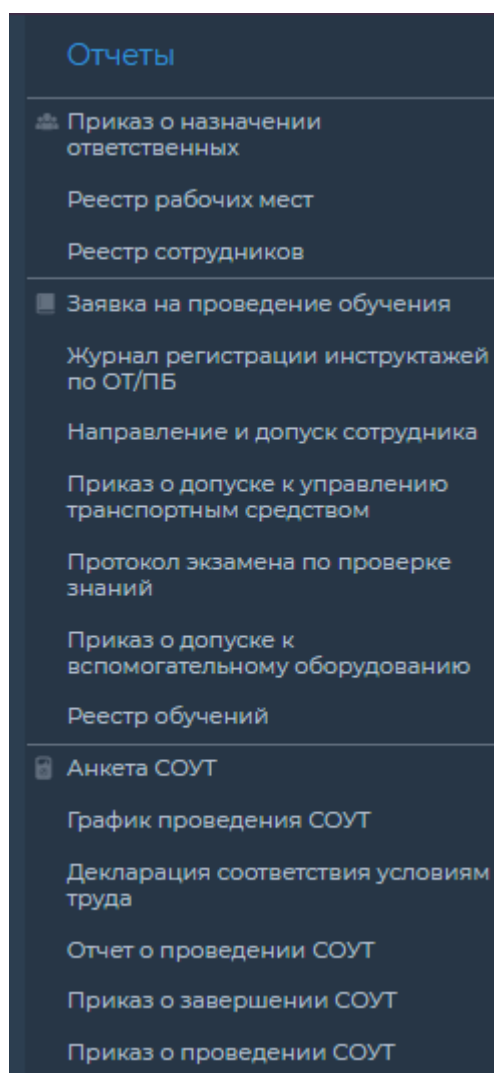


Рисунок 33 – Раздел «Отчеты» в главном меню системы

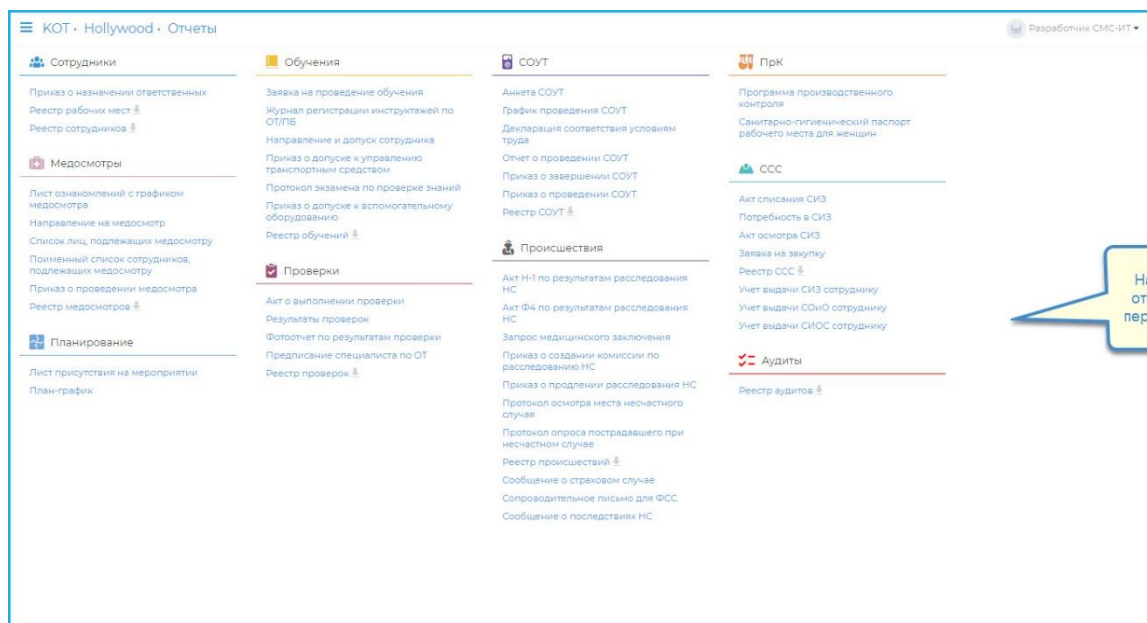


Рисунок 34 – Страница «Отчеты»

На странице формирования отчета доступны следующие возможности:

- настройка параметров формирования отчета;
- просмотр отчета в области просмотра;
- экспорт отчета на локальный диск пользователя в виде файла формата Excel или DOC.

Настройка параметров отчета осуществляется на панели ввода параметров (Рисунок 35). По умолчанию панель раскрыта, но ее можно скрыть по нажатию кнопки **[Скрыть панель ввода параметров]**.

The screenshot shows a web application interface for report generation. It features a top navigation bar with the text 'КОТ - Hollywood · Отчеты · Программа производственного контроля' and a user profile 'Разработчик СМС-ИТ'. Below the navigation bar are four buttons: 'Просмотр' (View), 'Экспорт в Word', and 'Печать'. The main area is divided into two panels. The left panel contains input fields for report parameters: 'Дата отчета' (13.08.2021), 'Дата приказа' (01.08.2021), '№ приказа' (108), 'Филиал' (Железный человек), 'Объекты производственного контроля' (Аккумуляторная, Цех №3), 'Лаборатории' (Лаборатория ГФК), 'Утвердил' (Смирнова Олеся Александровна), 'Согласовал' (Иванов Петр Петрович), and 'Разработал' (Разработчик СМС-ИТ). The right panel displays the report content, including the title 'Приложение №1 к приказу №108 от 01.08.2021', the company name 'Hollywood Железный человек', and the signature 'УТВЕРЖДАЮ: Режиссер Смирнова О.А. «13» августа 2021'. The report text describes the program for production control and sanitary measures.

Нажмите для просмотра отчета

Нажмите, чтобы экспортировать отчет

Нажмите, чтобы показать/скрыть панель ввода параметров

Заполните параметры отчета

Рисунок 35 – Страница формирования отчета

Условия ввода применяются только после нажатия на кнопку **[Просмотр]**.

Экспорт отчета осуществляется по нажатию кнопки **[Экспорт]**.

9 Работа с клавиатурой

В Системе предусмотрена возможность работы с клавиатурой с помощью горячих клавиш (Таблица 3).

Таблица 3 – Горячие клавиши

Область использования	Горячая клавиша	Назначение
Перемещение по списку	[PgDn]	Переход на N записей вниз, где N-количество видимых записей на странице (зависит от разрешения экрана и масштаба страницы)
	[PgUp]	Переход на N записей вверх
	[Home]	Переход на первую запись из всех подгруженных
	[End]	Переход на последнюю запись из всех подгруженных
	[Up]	Передвижение по списку вверх
	[Down]	Передвижение по списку вниз
Работа с реестрами и справочниками	[Enter]	Открытие записи реестра/развертывание (свертывание) родительского узла в иерархическом справочнике
	[Ctrl + Right]	Переход от списка записей справочника к области отображения данных записи
	[Ctrl + Left]	Возвращение от области отображения данных к списку
	[Delete]	Удаляются выделенные строки (аналогично нажатию кнопки [Удалить])
	[Ins]	Для кнопки без меню: вызывается форма добавления новой карточки или элемента справочника (аналогично нажатию кнопки [Добавить]). Для кнопки с меню: вызывается действие добавления по умолчанию (как в реестре сотрудников). Для кнопки с обязательным выбором: раскрывается меню, устанавливается фокус на первую запись (как в календаре). По [Enter] – нажатие выбранного пункта меню

Область использования	Горячая клавиша	Назначение
	[Ctrl+Ins]	Для кнопки с обязательным выбором: раскрывается меню, устанавливается фокус на первую запись (как в календаре). По [Enter] – нажатие выбранного пункта меню
	[Enter]	В реестрах в той же вкладке открывается форма выбранной записи реестра
	[Ctrl + Enter]	В новой вкладке открывается форма текущего реестра
	[Ctrl + Shift +F]	Фокус переключается на поле "Поиск"
	[Alt + F]	Раскрывается/скрывается панель фильтрации
	[Alt + C]	Раскрывается/скрывается панель настройки столбцов
	[Alt + X]	Экспортируется реестр (с учетом пользовательских настроек и режима)
Работа с формами и модальными окнами	[Tab]	Переход по элементам (полям и внутренним кнопкам), расположенным на формах, панелях или модальных окнах
	[Esc]	Заккрытие модального окна (аналогично нажатию кнопки [Отмена])
	[Enter]	Заккрытие модального окна (аналогично нажатию кнопки [OK])
	[Alt + S]	Форма сохраняется
	[Ctrl + E]	Форма переходит в режим редактирования
	[Ctrl + BackSpace]	Переход к предыдущей форме
	[Delete]	Форма удаляется
Специфичные горячие клавиши	[Ctrl +] / [Ctrl -]	Сворачиваются/разворачиваются все разделы на карте аудита
	[Alt+ C]	В статистике рассчитываются данные
	[Alt+ Q]	Вызывается окно [Сообщить о проблеме]
	[F1]	Вызывается справка
	[Alt + N]	Происшествию присваивается номер на карте несчастного случая

Область использования	Горячая клавиша	Назначение
	[Alt+ M]	Вызывается окно [Оповестить] на карте несчастного случая
	[Alt + R]	Осуществляется просмотр на странице формирования отчетов
	[Alt + R]	Открывается меню [Отчеты] (при этом выделен цветом первый отчет в списке)
	[Alt + X]	Экспортируется карта (с учетом последних сохраненных изменений) или отчет

10 Последовательность заполнения справочников

Для того, чтобы начать работать с «ЭРМ КОТ» (создавать Карты сотрудников, События, формировать отчеты), необходимо заполнение соответствующих справочников.

Справочники и рекомендуемый порядок их заполнения указаны в таблице.

Таблица 4 Последовательность заполнения справочников

Порядок заполнения	Модуль	Наименование справочника
1	Сотрудники	Регионы
2		Локации
3		Филиалы
4		Наименования отделов
5		Отделы
6		Перечень работ
7		Единицы измерения
8		Вредные и опасные факторы
9	ССС	Типы СССР
10		Нормы выдачи
11	Сотрудники	Виды ответственности
12	События	Причины продления сроков
13		Статусы работ
14		Типы событий
15		Источники финансирования
16		Статьи затрат
17	Обучения	Виды обучения
18		Программы обучения
19	Сотрудники	Должности
20		Профессии
21		Ответственные лица
22		Внешние организации
23		Договоры с внешними организациями
24		Комиссии

Порядок заполнения	Модуль	Наименование справочника
25	Медосмотры	Виды медосмотров
26		Ограничения профпригодности
27		Статусы заболеваний
28		Заболевания
29	Проверки	Виды проверок
30		Виды нарушений
31	Производственный контроль	Факторы производственного контроля
32		Объекты и точки производственного контроля
33	Техника	Виды техники
34	Происшествия	Виды происшествий
35		Причины происшествий
36		Типы повреждений
37		Травмирующие факторы

11 Удаление записей

Удаление записей в системе подчиняется определенным правилам.

Правила при удалении записей в справочниках (Рисунок 36):

- Нельзя удалить запись иерархического справочника, которая является родительской для других записей этого же справочника (имеет дочерние записи). При попытке удаления такой записи из иерархического справочника пользователю отображается текст: «Невозможно удалить запись <Наименование удаляемой записи>, так как она содержит дочерние записи»;
- Нельзя удалить запись справочника, если для нее есть связанные записи в других справочниках. При попытке удаления такой записи пользователю отображается текст: «Невозможно удалить запись <Наименование удаляемой записи>, так как на нее ссылаются записи из других справочников: Отделы»;
- На данный момент только филиал, если для него есть связанные отделы в справочнике «Отделы»;
- При удалении записи справочника, в Системе выполняется поиск всех объектов, которые имеют связь с удаляемой записью (кроме записей из того же справочника и связи вида «родитель-дочка»):
 - Если такие связи найдены (удаляемая запись используется другими объектами Системы), то пользователю отображается текст: «Удаляемая запись <Наименование удаляемой записи> используется на других формах Системы»;
 - Если таких связей не найдено, то пользователю отображается текст: «Запись <Наименование удаляемой записи> доступна для удаления».

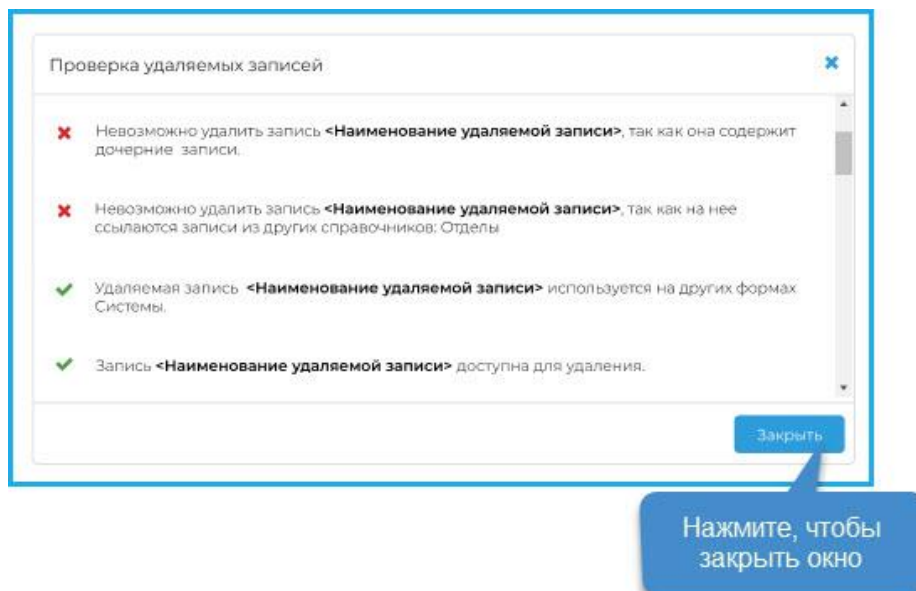


Рисунок 36 – Модальное окно удаление записей справочников

Удаленную запись справочника невозможно выбрать (не отображается) на других формах Системы (карты, справочники, события, отчеты) в полях выбора, предполагающих выбор записей из конкретного справочника.

Если удаленная запись используется на другой форме Системы (карты, справочники, события), то после удаления из Системы такая запись продолжает отображаться на формах. При этом пользователю, правее заголовка поля отображается пиктограмма, сигнализирующая, что в соответствующем поле используется удаленная запись справочника. При наведении указателя на пиктограмму пользователю отображается всплывающая подсказка (хинт): «Запись <Наименование записи> была удалена из справочника». Если таких записей несколько (больше одной), то текст подсказки: «Записи <Наименование записи 1>, <Наименование записи 2> были удалены из Системы» (Рисунок 37).

- Если удаленная запись выбрана в раскрывающемся списке множественного выбора, при котором выбранные записи отображаются в виде отдельных "плашек", то "плашка" для удаленной записи отображается выделенная цветом.
- Если удаленная запись выбрана в таблице, то строка таблицы с такой записью отображается выделенная цветом.

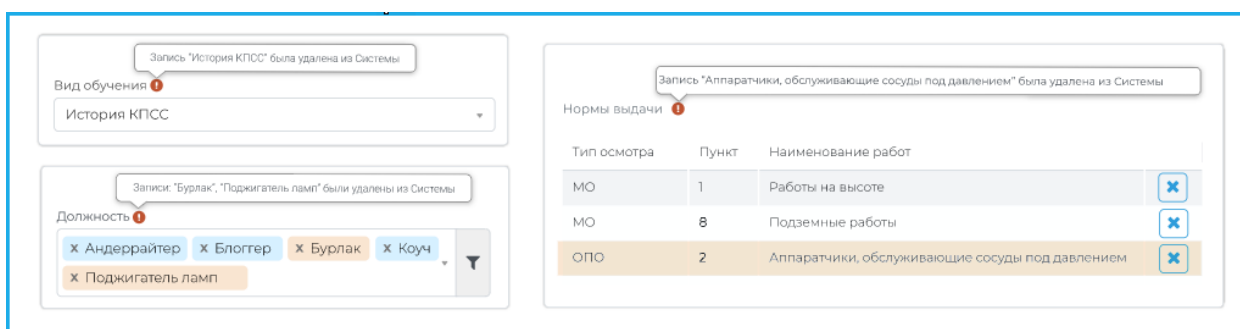


Рисунок 37 – Отображение удаленных записей справочника на формах системы



Примечание

Если при удалении записей связанные родительские записи не найдены, то кнопка [Заккрыть] меняется на пару кнопок [Удалить] и [Отменить].

Правила при удалении карт (Рисунок 38):

- При информировании пользователя о том, что удаляемая запись используется другими объектами Системы, и только в том случае, если зависимая запись становится невалидной: «Удаляемая запись <Наименование удаляемой записи> используется на других формах Системы»;
- При информировании пользователя о том, что удаляемая запись не используется другими объектами Системы и может быть удалена: «Запись <Наименование удаляемой записи> доступна для удаления»;
- При информировании пользователя о каскадном удалении записей смотри раздел «Каскадное удаление объектов в системе».

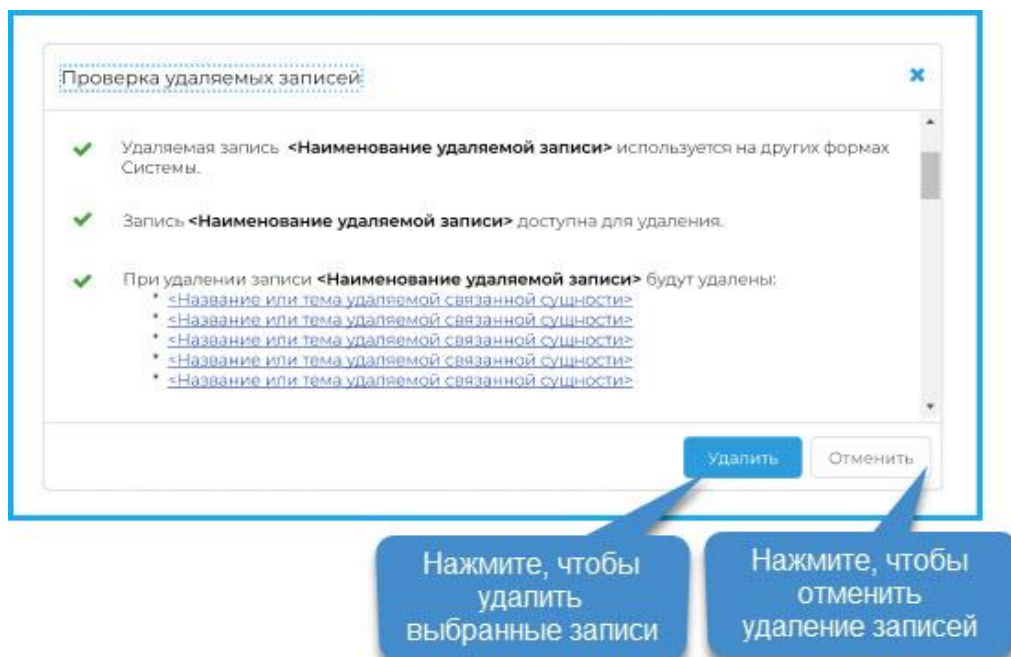


Рисунок 38 – Модальное окно при удалении записей карт

Каскадное удаление записей (Рисунок 39):

- При удалении карты сотрудника каскадно удаляются следующие записи:
 - личная карта и событие происшествия;
 - события (мероприятия по устранению), связанные с удаляемой картой происшествия;
 - единичные события (МО, Обучение, Общее, Происшествия) + вехи;
 - НСИ Ответственные лица;
 - НСИ Пользователи;
 - карты выдачи и списания ССС для этого сотрудника.
- При удалении карты рабочего места каскадно удаляются следующие записи:
 - все единичные события СОУТ.
- При удалении карты учета ССС каскадно удаляются следующие записи:
 - все карты выдачи и списания для данной карты ССС.
- При удалении карты происшествия - все события по устранению, созданные с карты происшествия.
- При удалении карты проверки каскадно удаляются следующие записи:
 - события нарушения;
 - событие проверка.

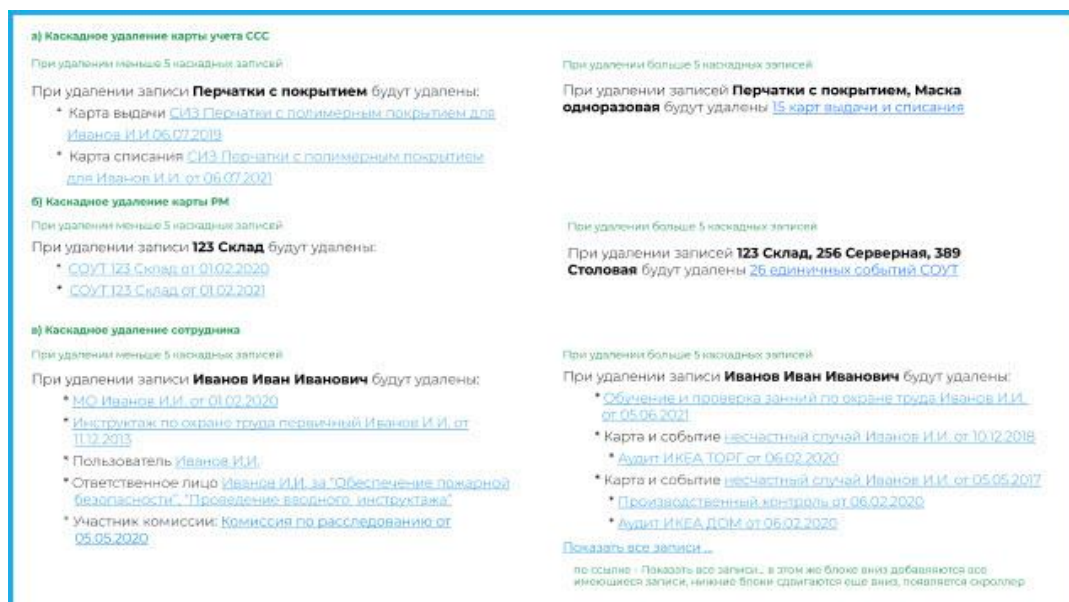


Рисунок 39 – Каскадное удаление сущностей

Правила при удалении событий.

Сущности, на которые оказывает влияние удаление события:

- Карта сотрудника (таблица «Обучения»).
- Карта происшествия НС (поля: «Обучение по ОТ по профессии или данному виду работ», «Мероприятия по устранению причин», связь с событием Происшествие).
- Карта проверки (связь с событием Проверка).
- Карта аудита (связь с событием Аудит).
- Календарь.

При удалении события, которое связано с картой (событие «Проверка» или событие «Аудит»), соответствующая карта также удаляется из Системы.

При удалении события, для которого существует связь с другим объектом (события указаны в таблице «Обучения» на Карте сотрудника или в полях: "Обучение по ОТ по профессии или данному виду работ", «Мероприятия по устранению причин» на Карте происшествия НС), то запись связи события с объектом удаляется, в поле/таблице на форме другого объекта такое событие не отображается.

Удаленные события не отображаются в реестрах событий и в календаре.

12 Работа в режиме офлайн

В Системе реализована возможность работы офлайн в проверках и аудитах. Реакция Системы на отсутствие Сети может быть двух типов (в зависимости от формы, с которой работает пользователь):

- Форма ошибки во время отсутствия Сети с автоматической блокировкой интерфейса. Блокирует работу пользователя до момента восстановления Сети.
- Специальный режим работы в офлайне для карт проверок и аудитов в десктопной и мобильной версии.

При переходе в офлайн (по нажатию на кнопку «Автономный режим» на форме просмотра сведений о пользователе) происходит синхронизация сведений по проверкам и аудитам филиала пользователя (если требуется синхронизация по другому доступному филиалу, его необходимо выбрать в справочнике «Пользователи» в поле «Использовать часовой пояс филиала») (Рисунок 40).

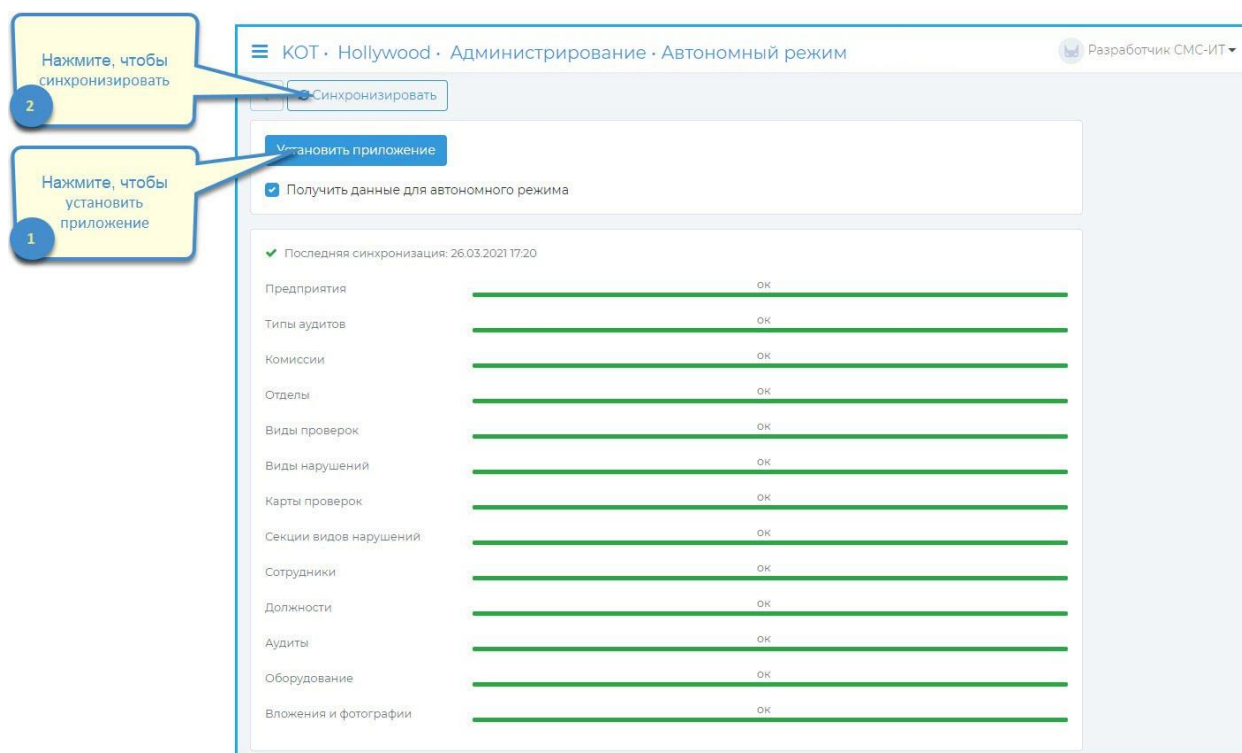
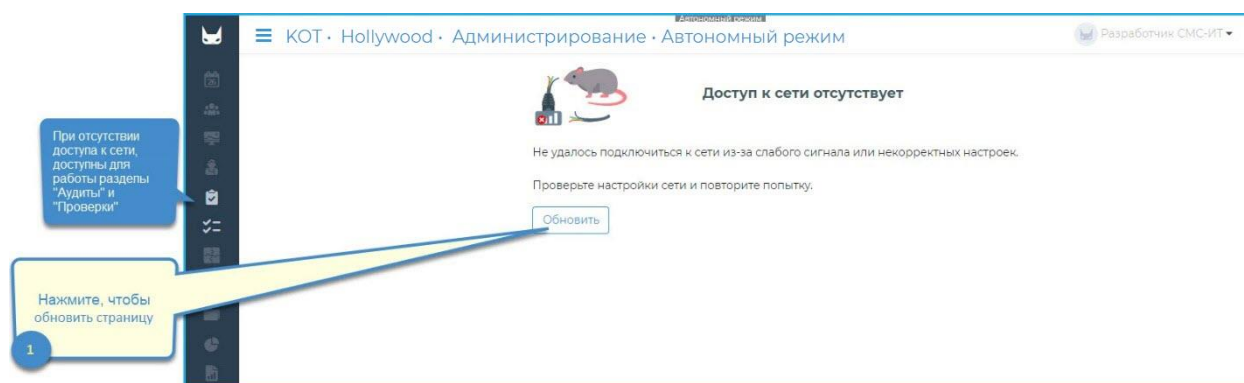


Рисунок 40 – Форма автономного режима

При этой синхронизации информация по необходимым реестрам и справочникам сохраняется в памяти устройства, на котором был включен автономный режим. Благодаря этому работа в Системе не требует сети, но только в рамках проверок и аудитов. При появлении сети все данные, созданные в рамках офлайна, сохраняются уже на сервере (Рисунок 41).

**Рисунок 41 – Отсутствие доступа к сети**

Проверки.

- В реестре проверок имеется возможность:
 - создавать новую карту проверки,
 - открывать на редактирование ранее созданную карту проверки,
 - удалять карты проверок, которые были только что добавлены в режиме офлайн и еще не успели уйти на сервер.
- В карте проверки активны следующие функции:
 - добавление нового отдела по кнопке "Добавить отдел",
 - д нового нарушения по кнопке "Добавить нарушения",
 - заполнение всех полей карты, в т.ч. из списков. К редактированию недоступно поле "Филиал", по умолчанию выбран филиал пользователя,
 - добавление фото,
 - просмотр отделов и нарушений в открытой карте проверки,
 - при переключении экранов карты проверки, не требуется промежуточного сохранения, все сохраняется в памяти телефона.

Аудиты.

- В реестре аудитов имеется возможность:
 - открывать на редактирование ранее созданную карту аудита.
- В карте аудита имеется возможность:
 - редактирование оценок в разделах,
 - редактирование и добавление комментариев к вопросам,
 - добавление фото к вопросам.

13 Календарь событий

Календарь событий – это экранная форма, содержащая сведения о всех событиях в разбивке по датам в виде календаря.

Календарь событий предназначен для планирования событий (мероприятий и крайних сроков) и контролю выполнения этих событий в установленные сроки.

Календарь событий может отображаться в четырех режимах:

- День (Рисунок 42);
- Неделя (Рисунок 43);
- Месяц (Рисунок 44);
- Год (Рисунок 45).

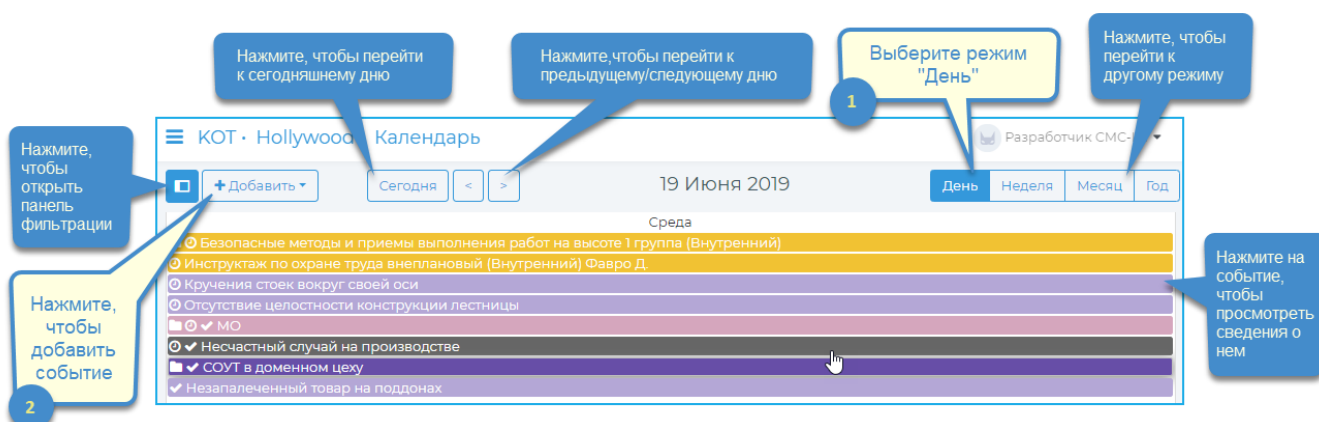


Рисунок 42 – Календарь в режиме по дню

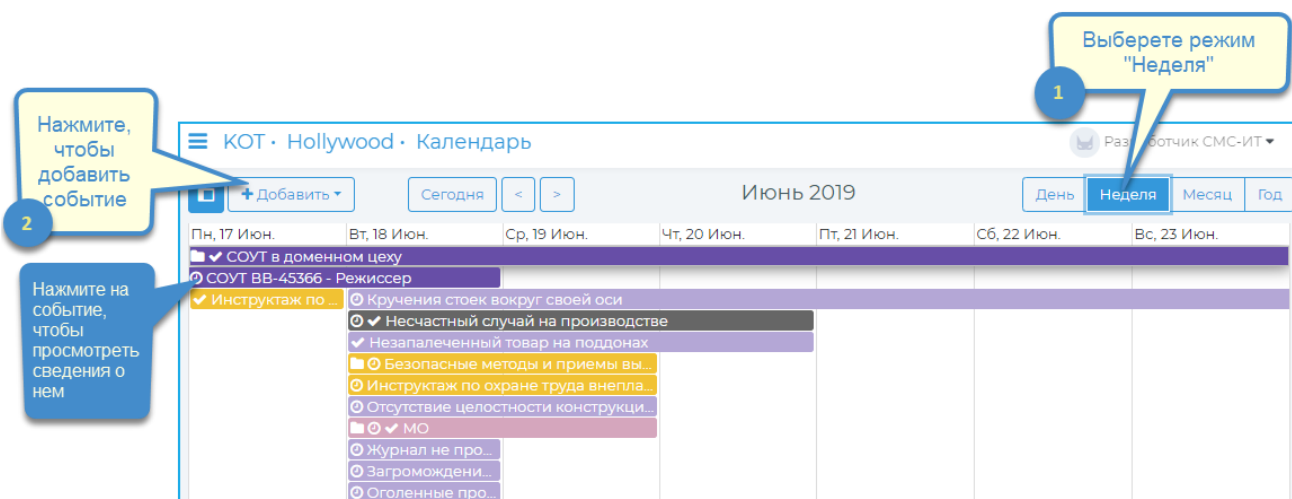


Рисунок 43 – Календарь в режиме по неделе

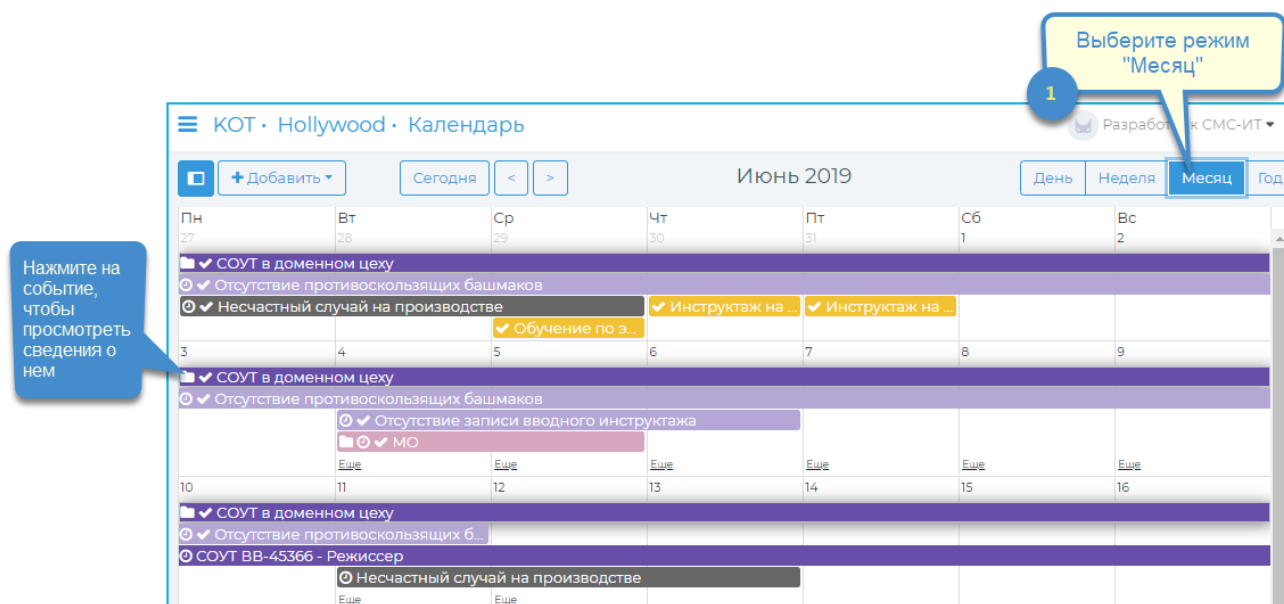


Рисунок 44 – Календарь в режиме по месяцу

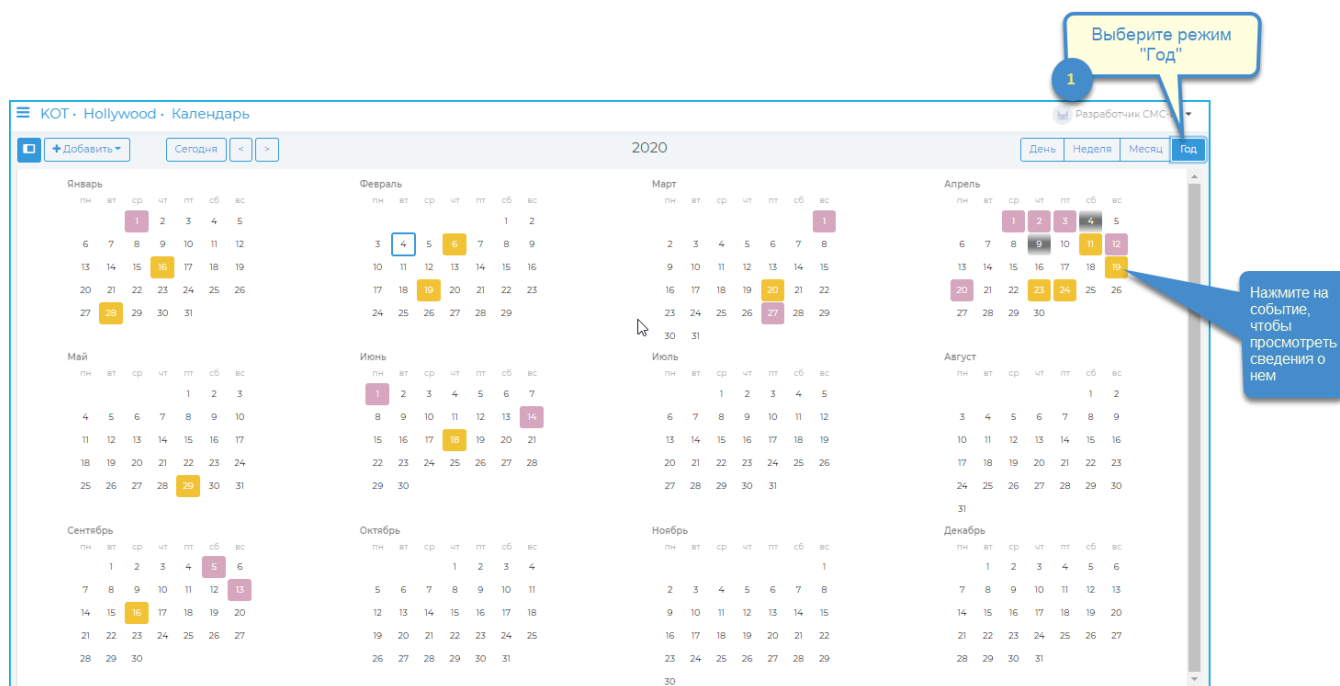


Рисунок 45 – Календарь в режиме по году

В каждом из режимов можно просмотреть (Рисунок 46) и отредактировать (Рисунок 47) данные по выбранному событию.

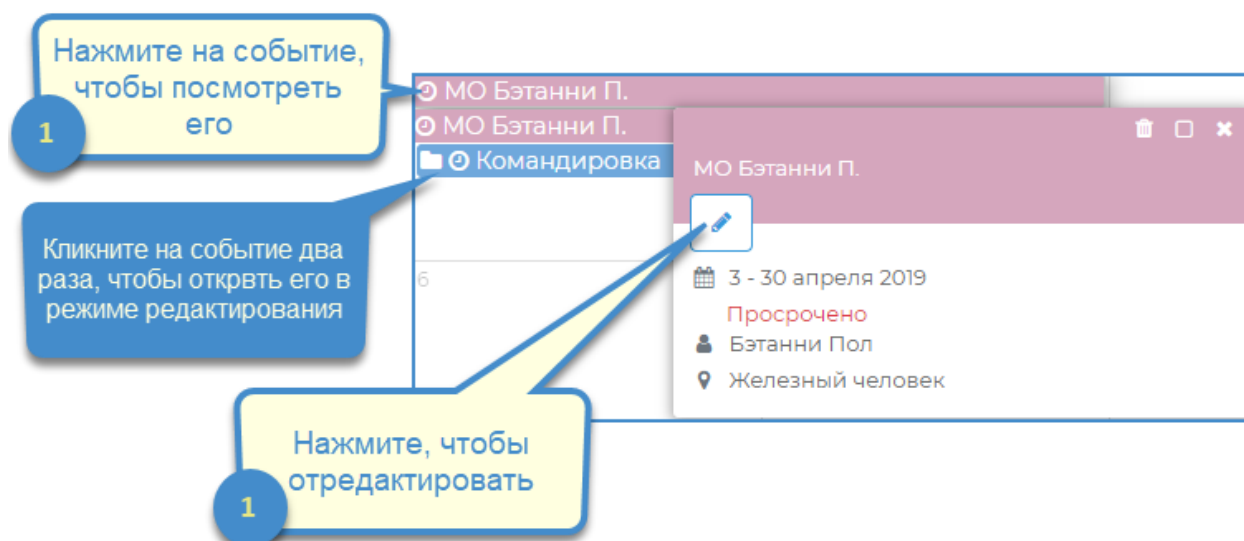


Рисунок 46 – Просмотр информации по событию в календаре

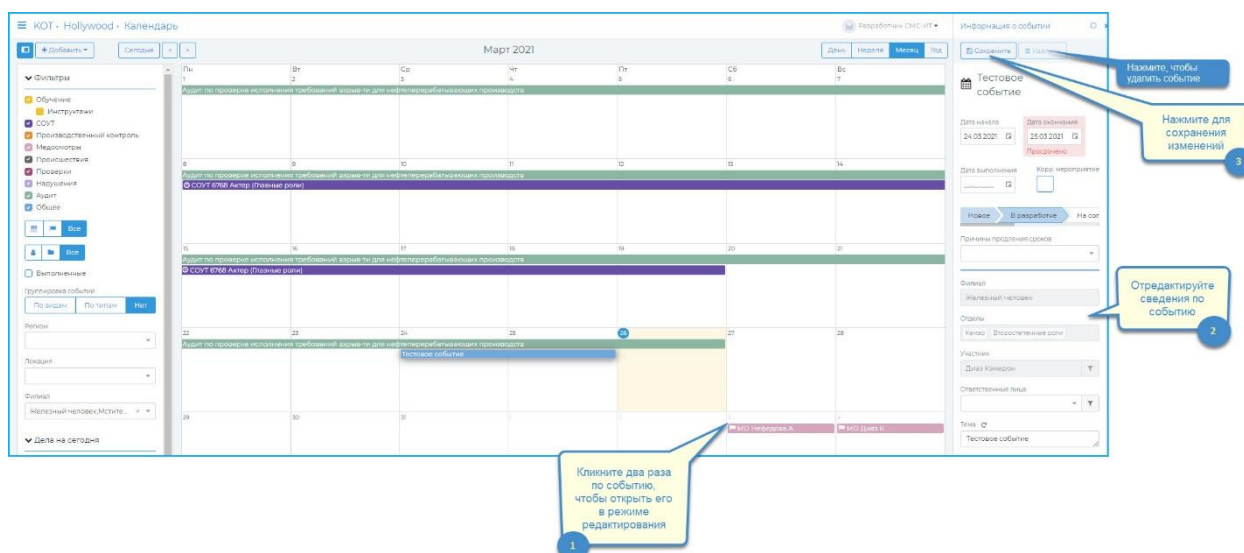


Рисунок 47 – Редактирование информации по событию в календаре

Для того, что открыть панель фильтрации, нужно нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 48).

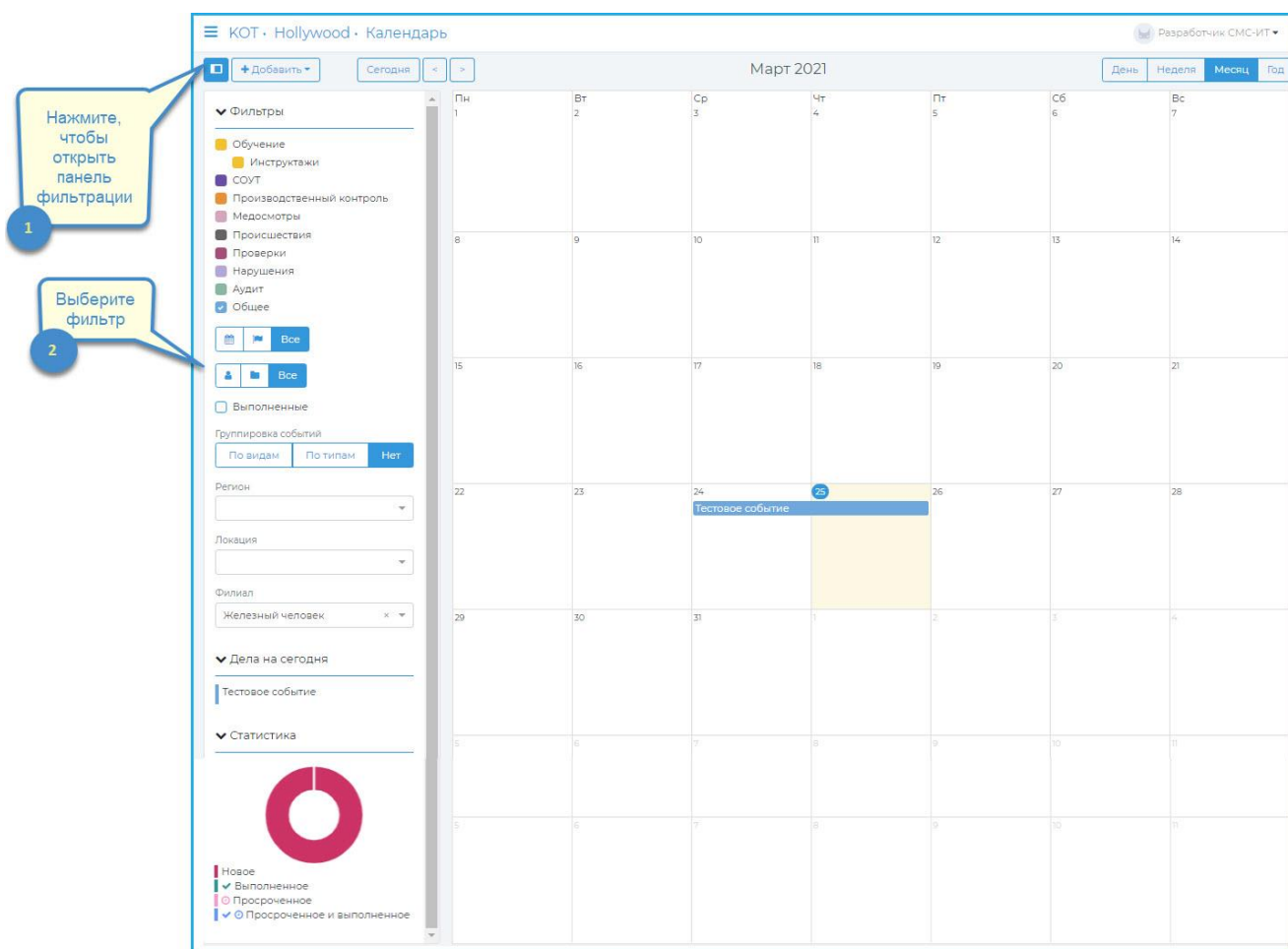


Рисунок 48 – Панель фильтрации календаря

14 Реестр сотрудников

Реестр сотрудников – это экранная форма, содержащая сведения о сотрудниках предприятия, отображаемая в табличном виде (Рисунок 49).

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

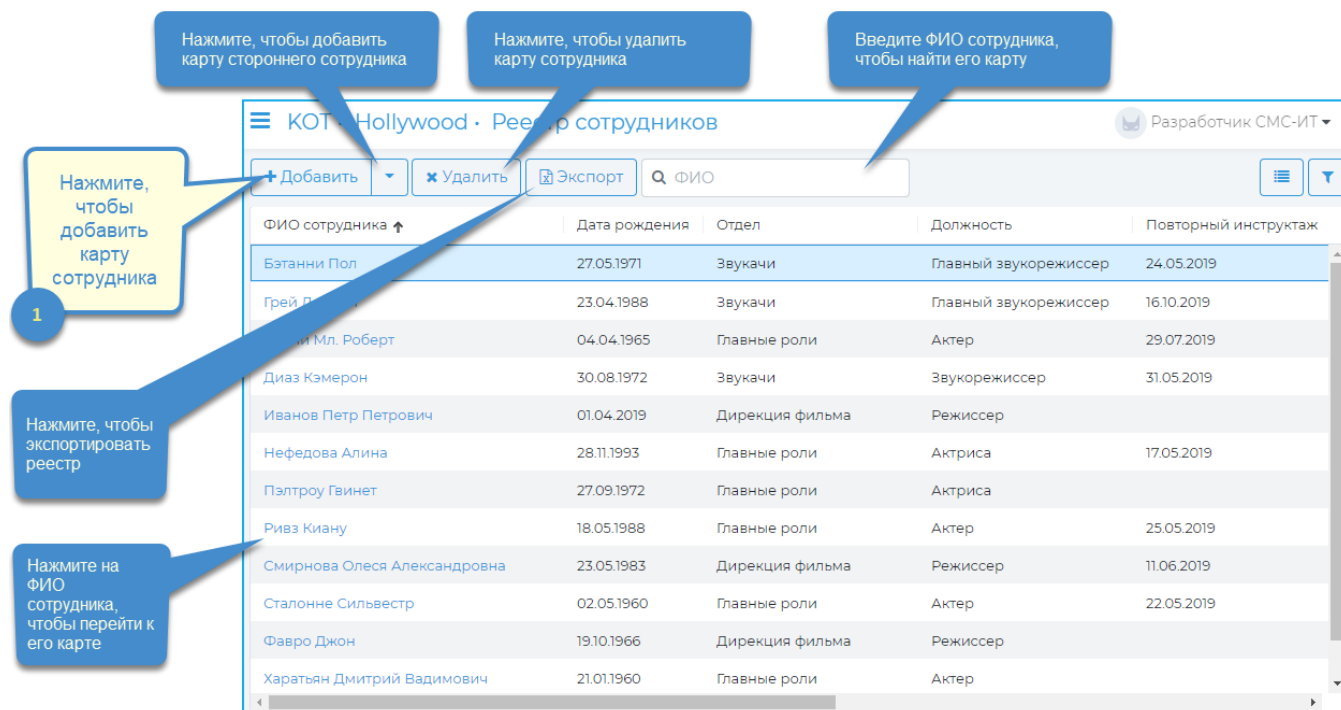


Рисунок 49 – Реестр сотрудников

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 50).

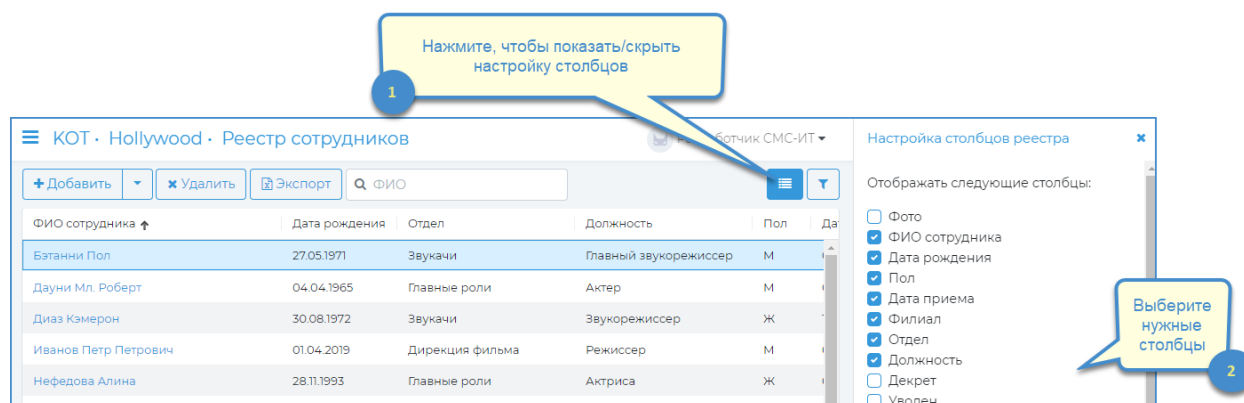


Рисунок 50 – Настройка столбцов реестра сотрудников

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 51).

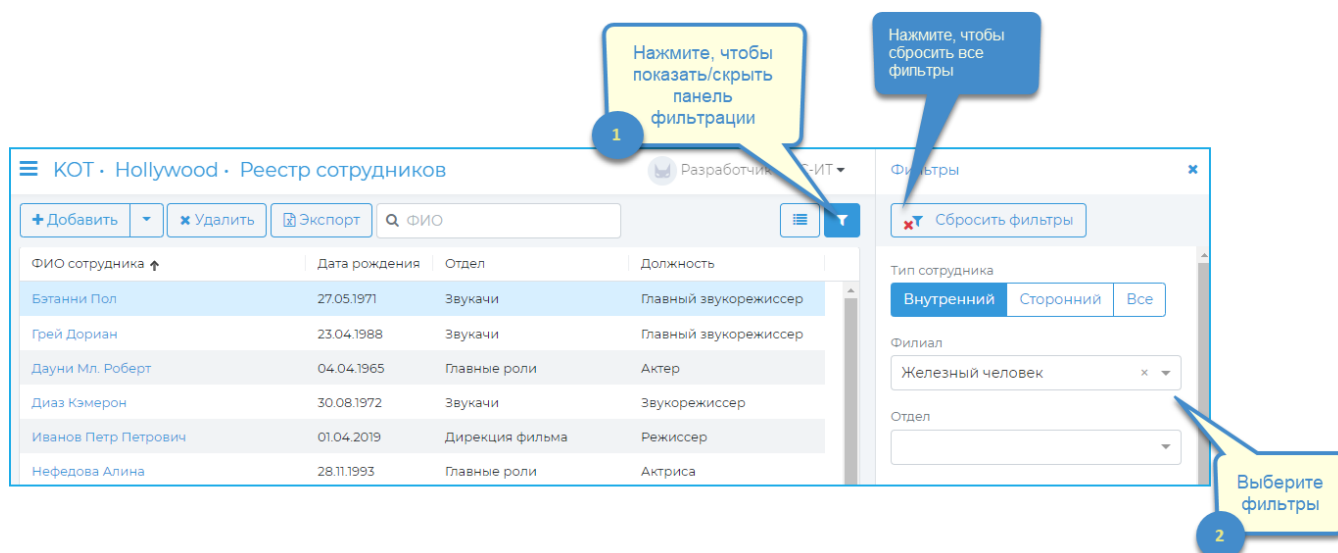


Рисунок 51 – Настройка панели фильтрации реестра сотрудников

14.1 Карта сотрудника

Карта сотрудника – это экранная форма, содержащая основную информацию о внутреннем или стороннем сотруднике.

Карта сотрудника предназначена для заполнения и просмотра информации по выбранному сотруднику.

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

14.1.1 Карта внутреннего сотрудника

Карта внутреннего сотрудника содержит следующие разделы:

- Заголовок карты сотрудника;
- Персональная информация (Рисунок 52);
- Профессиональная информация (Рисунок 53);
- Инструктажи, обучения, проверка знаний (Рисунок 56);
- Медосмотры и ОПО (Рисунок 58);
- Причастность к происшествиям (Рисунок 60);
- Причастность к нарушениям (Рисунок 61);
- Антропометрия и ССС (Рисунок 62);
- Ознакомление с документами (Рисунок 63);
- Вложения (Рисунок 64).

КOT - Hollywood - Внутренний сотрудник

Сохранить Удалить Экспорт Отчеты

Бэттини Пол
Главный закурениксер - Заукачи

Персональная информация

Фамилия: Бэттини Имя: Пол Отчество: Предыдущая фамилия: Место регистрации: ОМС: ДМС:

СНИЛС: 878-975-754 52 Пол: Декрет: Образование: Послевузовское образование: Телефон: 5@5.ru +79862525252

Рисунок 52 – Карта внутреннего сотрудника (заголовок карты персональная информация)

**Примечание**

Если в процессе импорта получена новая фамилия, то старое значение поля "Фамилия" записывается в поле "Предыдущая фамилия".

Профессиональная информация

Филиал: Железный человек Отдел: Заукачи Должность: Закурениксер Руководитель: Руководитель

Дата приема: 15.01.2019 Дата увольнения: Статус работы: Табельный номер: 345356

Стаж работы в организации: 2 лет 10 мес. 8 дней

Ответственность: Железный человек Вид ответственности: Организация проведения предварительных и

Рабочие места: Наименование РМ: 123 Оператор (Операторы) Дата пос.: 05.04.2019 Занятость: Полная

Выберите статус сотрудника

Рисунок 53 – Карта внутреннего сотрудника (профессиональная информация)

Для того, чтобы посмотреть историю кадровых перемещений сотрудника, нужно нажать на кнопку **[Посмотреть историю кадровых перемещений]** правее поля «Должность». При этом отображается модальное окно «История кадровых перемещений» (Рисунок 54).

**Примечание**

В случае если сотрудник был переведен в другой филиал, отдел или на другую должность или у сотрудника был изменен статус работ, то в истории кадровых перемещений добавляется запись с новой информацией по сотруднику.

Дата	Должность	Статус работы	Отдел	Филиал
16.12.2020	Режиссер	Временно по ШР	Главные роли	Hollywood

Рисунок 54 – модальное окно «История кадровых перемещений»

**Примечание**

При смене должности сотрудника до сохранения формы появляется пиктограмма с подсказкой: «Обратите внимание – возможно, сотруднику следует заново пройти инструктажи и проверку знаний в связи со сменой должности».

Для того, чтобы добавить рабочее место для сотрудника, нужно нажать на кнопку добавления рабочего места. При этом отображается модальное окно «Закрепить за рабочим местом» (Рисунок 55).

Закрепить за рабочим местом

Рабочее место
123 - Операторы (Операторы)

Сотрудник
 x Дауни Мл. Роберт x Грей Дориан
 x Бэтанни Пол

Дата поступления
20.08.2021

Занятость
 Полная Частичная

Сохранить Отменить

1 Выберите рабочее место из реестра рабочих мест

2 Укажите дату поступления сотрудника на рабочее место и его занятость на нем

3 Нажмите для закрепления сотрудника за рабочим местом

Рисунок 55 – Модальное окно «Закрепить за рабочим местом»

▼ Инструкции, обучения, проверка знаний

Вводный Первичный Повторный Внеплановый Целевой

06.02.2019 19.03.2019 12.08.2020 12.11.2020

☐ Освобожден от инструктажей

Стажировка: с 19.03.2019 по 03.04.2019 Проверка знаний: 28.08.2020 Допуск к работе: 24.04.2019

Наставник: Дауни Мл. Роберт

Группа по ЗБ: 3Б
Группа (не электротех. персонал): 28.08.2020

Профессии:
Водитель погрузчика, Дополнительные пункты для Петрова

Обучения: [с] [и] [i] Статус: Все Актуальные Вид: [v]

Вып...	Тема	Период...	Удосто...	Прото...	Описание	Вложения	Заве...
31.08.2021	Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте 1 группа (Внутренний) Бэтания П.	1 раз в год			Базовые знания по организации безопасного проведения работ на высоте для работников	31.08.2022	
31.08.2021	Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте 1 группа (Внутренний) Бэтания П.	1 раз в год			Базовые знания по организации безопасного проведения работ на высоте для работников	31.08.2022	


Рисунок 56 – Карта внутреннего сотрудника (инструктажи, обучения, проверка знаний)



Примечание

При смене должности сотрудника правее заголовка полей «Первичный инструктаж», «Проверка знаний» появляется подсказка: «Возможно, сотруднику следует заново пройти инструктаж в связи со сменой должности». Подсказка исчезает, когда сотрудник проходит инструктаж по новой должности.

Для того, чтобы посмотреть все положенные данному сотруднику обучения, нажмите кнопку «і». При этом отображается модальное окно «Положенные виды обучения» (Рисунок 57).

Вид обучения	Ст...	Выполн...	Начало	Оконча...	
Инструктаж по охране труда вводный(Внутренний)	✓	15.03.2021	22.03.2021	22.03.2021	
Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внутренний)					
Инструктаж по охране труда внеплановый(Внутренний)					
Инструктаж по охране труда первичный(Внутренний)					15.03.2021
Инструктаж по охране труда целевой(Внутренний)					
Обучение и проверка знаний по охране труда (ежегодная)(Внутренний)					15.04.2021

Закреть

Рисунок 57 – Модальное окно «Положенные виды обучения»

Медосмотры и ОПО

Предварительный МО: 14.06.2019

Периодический МО:

ОПО:

Ограничение профпригодности:

Мед. книжка:

ОЛГ:

Гигиеническая аттестация:

Сведения об инвалидности: Нет

История заболеваний

Дата начала	Дата окончания	Заболеван...	Статус	Местоположение	Ан...	Без симптомов	Отсут...	Комме...	Вложе...
07.10.2020		Пневмония	Подозрение	Внеш		Нет			

Рисунок 58 – Карта внутреннего сотрудника (Медосмотры и ОПО)

Для того чтобы добавить историю заболевания, нужно нажать на кнопку добавления истории заболевания. При этом отображается модальное окно «Закрепить за рабочим местом» (Рисунок 59).

Добавить историю заболевания

Сотрудник: Дياز Кэмерон

Заболевание: Пневмония

Дата начала: 16.02.2021

Дата окончания: 16.02.2021

Последняя смена:

Дата статуса: 16.02.2021

Статус: Болеет

Местоположение: Дома

Анализ (организация): За счет компании, Внешняя, Не делал

Поражение легких: 10 %

Причина тестирования: Контакт ЛМ

Без симптомов: ☐

Отсутствие на РМ: Больничный лист

Контактирующие сотрудники

Дата контакта: 11.02.2021

Сотрудник: Джоли Анджелиана

+ Добавить контакт

Комментарий:

Вложения: Нет данных

Сохранить Отменить

Рисунок 59 – Модальное окно «Редактировать историю заболевания»

▼ Причастность к происшествиям

Участие в происшествиях

Дата	Происшествие	Тип происшествия	Статус происшествия
12.04.2019	Филиал: Железный человек Бэтанни П.	☁	● Расследуется
09.04.2019	Филиал: Железный человек Бэтанни П.	☁	● Расследуется
12.03.2019	Филиал: Железный человек Диаз К.	⊗	● Закрыто

Нажмите, чтобы
перейти на карту
происшествия

Рисунок 60 – Карта внутреннего сотрудника (причастность к происшествиям)

▼ Причастность к нарушениям

Участие в нарушениях

Дата об...	Статус нару...	Нарушение	Раздел	Вид нарушения	Место нарушения	Статус уч...
10.02.2022	Новое	Незаполненный комплект	Аптечки	Незаполненный комплект	Главные роли	Нарушитель

Штрафы и взыскания

Нет данных

Нажмите, чтобы перейти к нарушению

Рисунок 61 – Карта внутреннего сотрудника (причастность к нарушениям)

▼ Антропометрия и ССС

Рост	Одежда	Обувь	Рукавицы
176 см	40 x	35 x	6 x
Головной убор	Перчатки	Противогаз	Респиратор
54 x	6 x	0 рост x	1 x

Нормы выдачи

Тип ССС	Наименование	Норма выдачи	На руках
СИЗ	Беруши	2 шт 1 раз в 2 года	0 шт

Нажмите, чтобы перейти к реестру ССС "Выдача и списание"

Нажмите, чтобы перейти к карте списания

Выдать по норме

Рисунок 62 – Карта внутреннего сотрудника (антропометрия и ССС)

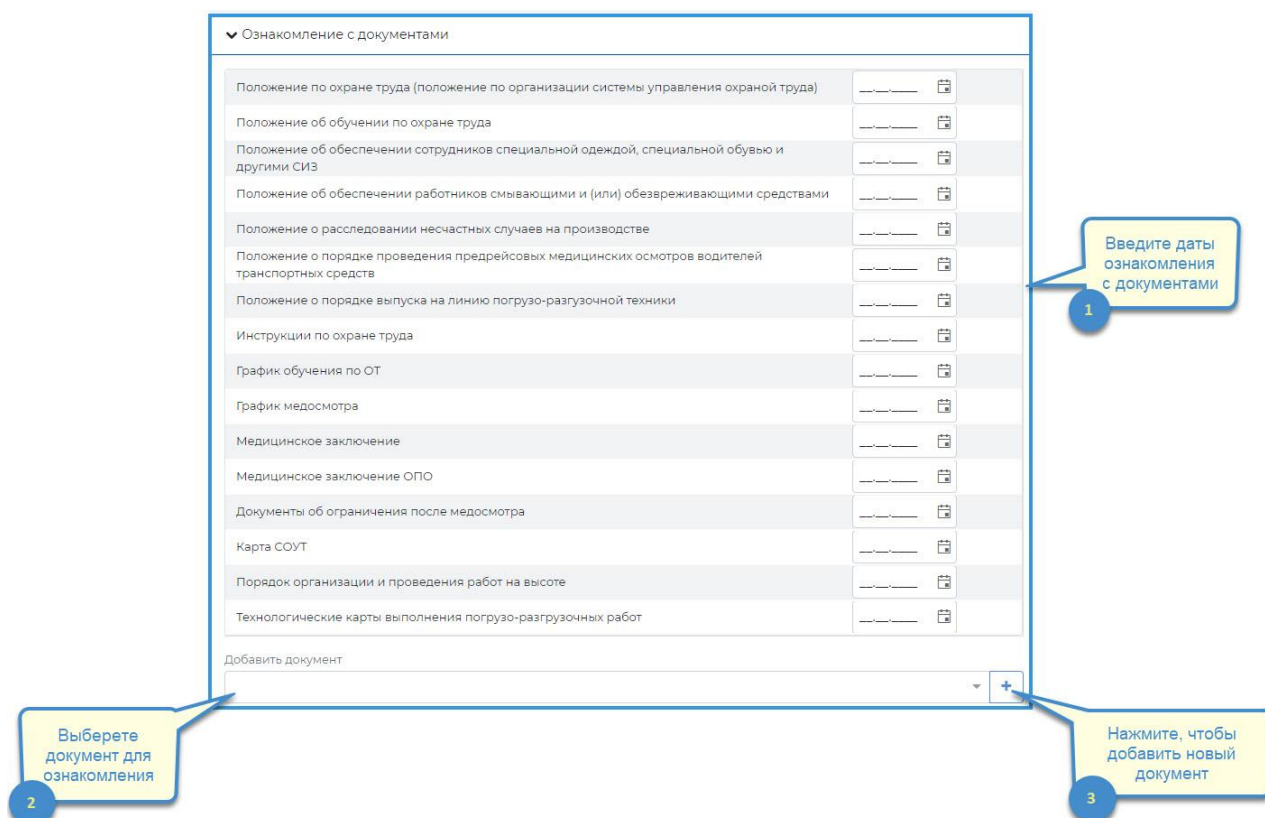


Рисунок 63 – Карта внутреннего сотрудника (ознакомление с документами)

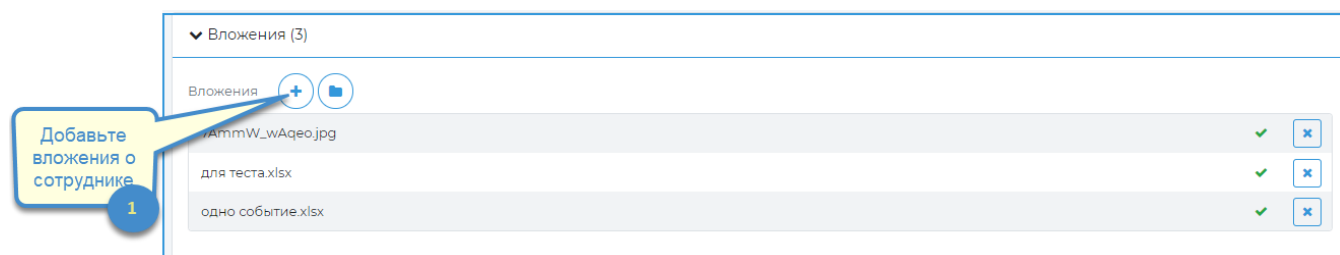


Рисунок 64 – Карта внутреннего сотрудника (вложения)

14.1.2 Карта внешнего сотрудника

Карта внешнего сотрудника (Рисунок 65) содержит следующие разделы:

- Заголовок карты сотрудника;
- Персональная информация;
- Профессиональной информация.

Рисунок 65 – Карта внешнего сотрудника

15 Реестр рабочих мест

Реестр рабочих мест – это экранная форма, содержащая информацию по рабочим местам предприятия и отображаемая в табличном виде (Рисунок 66).

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

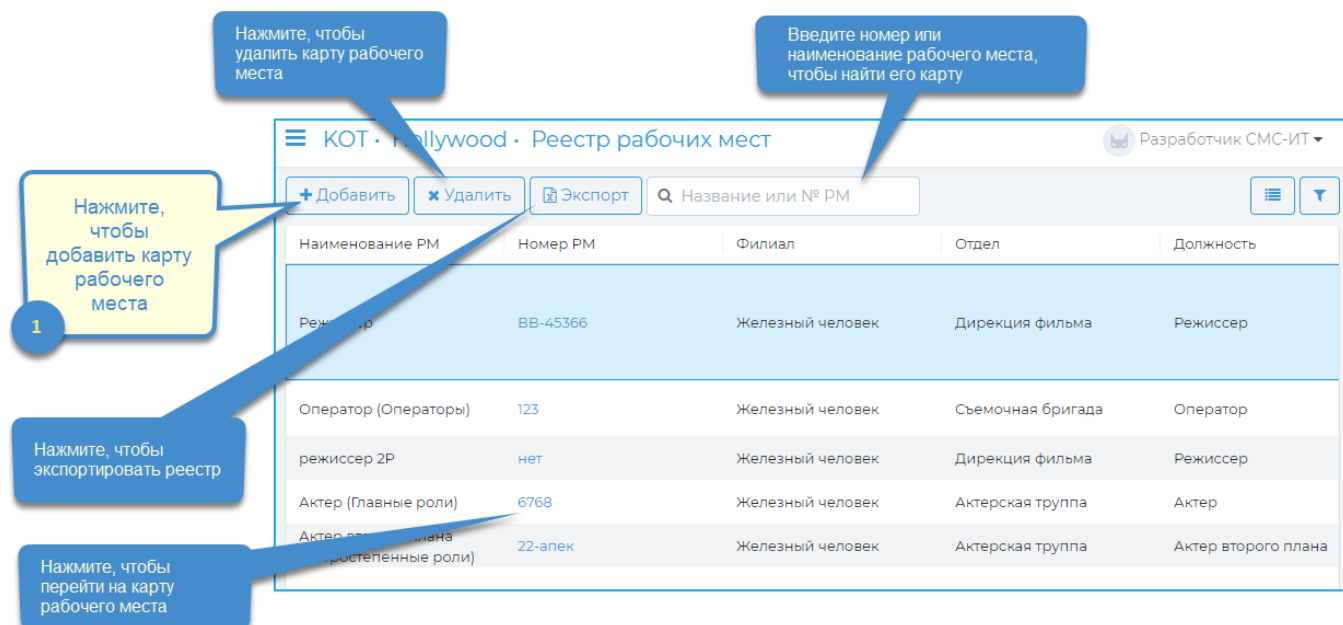


Рисунок 66 – Реестр рабочих мест

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 67).

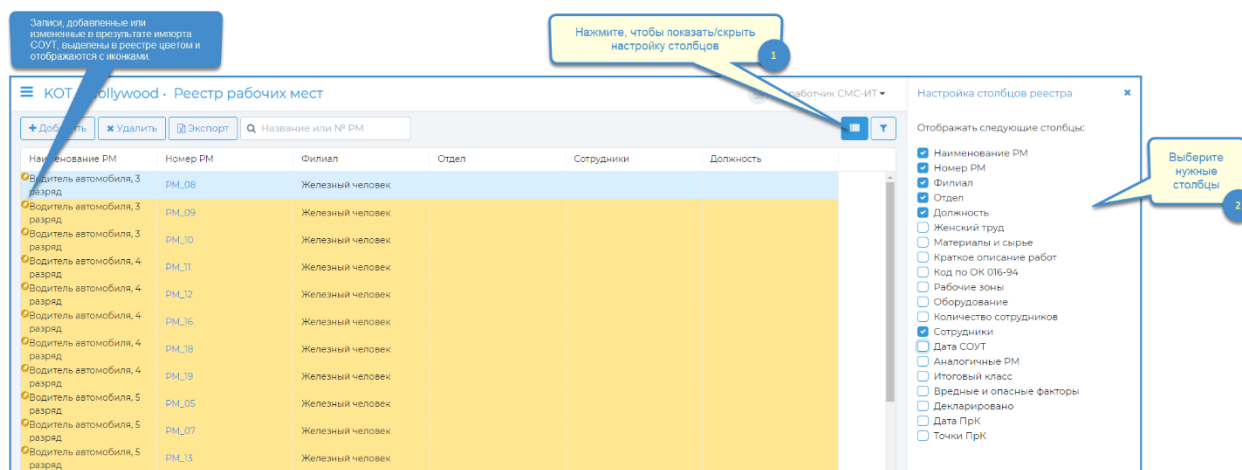


Рисунок 67 – Настройка столбцов реестра рабочих мест

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 68).

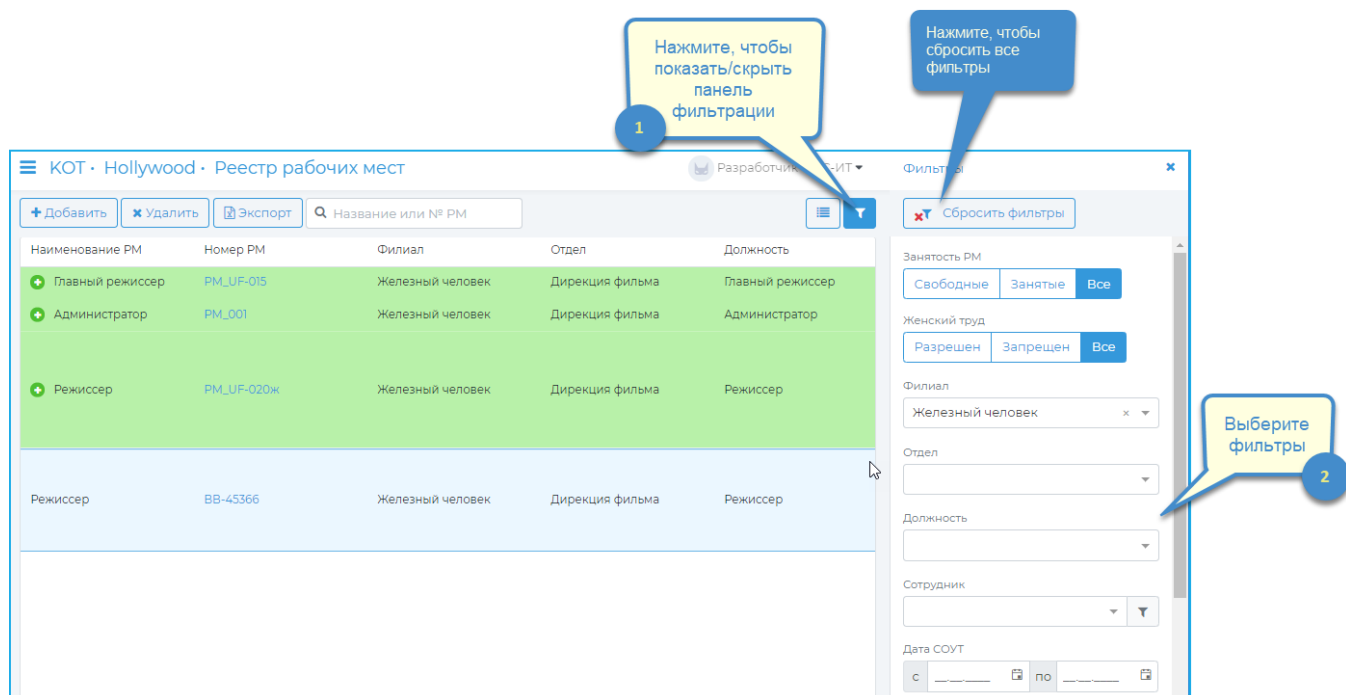


Рисунок 68 – Настройка панели фильтрации реестра рабочих мест

15.1 Карта рабочего места

Карта рабочего места – это экранная форма, содержащая основную информацию о рабочем месте.

Карта рабочего места предназначена для заполнения и просмотра информации по выбранному рабочему месту.

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

На форме расположены следующие элементы:

- Панель инструментов;
- Раздел «Заголовок карты рабочего места»;
- Раздел «Основная информация» (Рисунок 69);
- Раздел «СОУТ» (Рисунок 73);
- Раздел «Производственный контроль» (Рисунок 75).

Рисунок 69 – Карта рабочего места (заголовок карты и основная информация)

Для добавления рабочей зоны на карту рабочего места нужно нажать на кнопку добавления рабочей зоны. При этом откроется модальное окно заполнения сведений по рабочей зоне.

Рисунок 70 – Модальное окно добавления рабочей зоны

Для добавления вложения к карте рабочего места нажмите кнопку добавления вложения.

Рисунок 71 – Кнопка добавления вложения на Карте рабочего места

Для привязки сотрудника к рабочему месту нужно нажать на кнопку добавления сотрудника. При этом отображается модульное окно «Закрепить за рабочим местом».

The screenshot shows a modal window titled "Закрепить за рабочим местом" (Assign to job). It contains the following fields and controls:

- Рабочее место** (Job position): A text field containing "ВВ-45366 - Режиссер" with a search icon and a dropdown arrow.
- Сотрудник** (Employee): A text field with a search icon and a dropdown arrow.
- Дата поступления** (Date of receipt): A date field showing "01.06.2020" with a calendar icon.
- Занятость** (Occupancy): Two buttons, "Полная" (Full) and "Частичная" (Partial).
- Buttons**: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel) at the bottom right.

Numbered callouts provide instructions:

- 1**: "Выберите внутреннего сотрудника из реестра сотрудника" (Select an internal employee from the employee register).
- 2**: "Укажите дату поступления сотрудника на рабочее место и его занятость на нем" (Specify the date of employee receipt at the job position and their occupancy).
- 3**: "Нажмите для закрепления сотрудника за рабочим местом" (Click to assign the employee to the job position).

Рисунок 72 – Модальное окно «Закрепить за рабочим местом» в режиме «Закрепить сотрудника»

COUT

Дата импорта COUT

Кол-во аналог. РМ: 0

Номера аналогичных РМ

Кол-во работников: 1

Кол-во работников на аналог. РМ: 0

Кол-во женщин: 0

Кол-во лиц до 18 лет: 0

Кол-во инвалидов: 0

наименование факторов	класс усло...	эффективность СИЗ	класс условий труда (СНПЗ)
Химический	-	Не оценивалось	
Биологический	-	Не оценивалось	
Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	-	Не оценивалось	
Шум	-	Не оценивалось	
Инфразвук	-	Не оценивалось	
Ультразвук воздушный	-	Не оценивалось	
Вибрация общая	-	Не оценивалось	
Вибрация локальная	-	Не оценивалось	
Неионизирующие излучения	-	Не оценивалось	
Ионизирующие излучения	-	Не оценивалось	
Параметры микроклимата	-	Не оценивалось	
Параметры световой среды	-	Не оценивалось	
Тяжесть трудового процесса	-	Не оценивалось	
Напряженность трудового процесса	-	Не оценивалось	
Итоговый класс (подкласс) условий труда	-	Не оценивалось	

Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном РМ

№	Виды гарантий и компенсаций	Налич...	Необк...	Основание
1	Повышенная оплата труда работника	Нет	Нет	
2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Нет	Нет	
3	Сокращенная продолжительность рабочего времени	Нет	Нет	
4	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	Нет	Нет	
5	Лечебно-профилактическое питание	Нет	Нет	
6	Право на досрочное назначение страховой пенсии	Нет	Нет	
7	Проведение медицинских осмотров	Нет	Нет	

Вредные и опасные факторы

Тип осмотра: МО ОПО

Пункт: 111. 111. Аллергены, "А"

Рекомендации по улучшению условий труда, по режимам труда и отдыха, по подбору работников

Рисунок 73 – Карта рабочего места (COUT)

Добавить вредный и опасный фактор

Тип осмотра: МО ОПО

Группа: 1. Химические факторы

Фактор: 1.1.2. Канцерогены, "К"

Сохранить Отменить

Рисунок 74 – Модальное окно «Добавить вредный и опасный фактор»

▼ Производственный контроль

Точки производственного контроля

Кассовый офис

Точка № 1 - Пересчет металлических монет; Сортировщик монет "Peta 300 fd ep"

Точка № 2 - Фасовка в тубы; Аппарат для фасовки монет "Laurel"

Добавить точку производственного контроля

1 Выберите точку производственного контроля

2 Нажмите, чтобы добавить выбранную точку производственного контроля

Рисунок 75 – Карта рабочего места (производственный контроль)

16 Реестр обучений

Реестр обучений – это экранная форма, содержащая информацию по событиям типа «Обучение» и отображаемая в табличном виде.

Реестр обучений может отображаться в двух режимах: «По сотрудникам» и «По группам».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

16.1 Реестр обучений в режиме «По сотрудникам»

Реестр обучений в режиме «По сотрудникам» предназначен для просмотра списка единичных событий типа «Обучение» (Рисунок 76).



Рисунок 76 – Реестр обучений в режиме «По сотрудникам»



Примечание

При выборе строго одной записи события-вехи в реестре обучений возможно создание единичного события.

При одновременном выборе нескольких записей событий-вех с одинаковым значением <Вид события> в реестре обучений возможно создание группового события.

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 77).

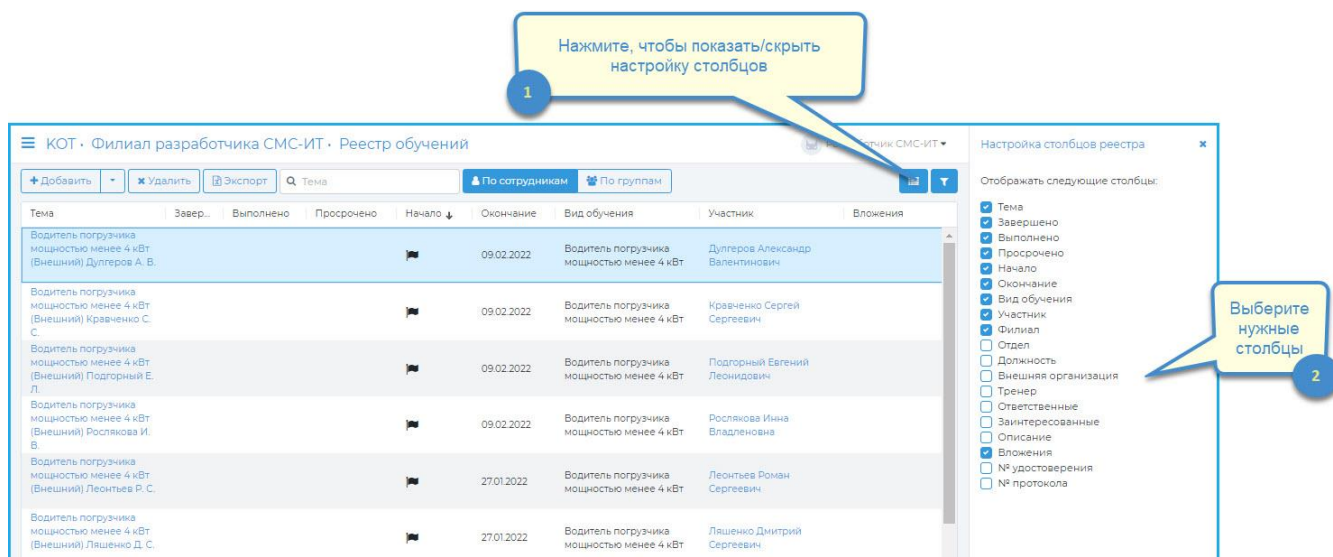


Рисунок 77 – Настройка столбцов реестра обучений в режиме «По сотрудникам»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 78).

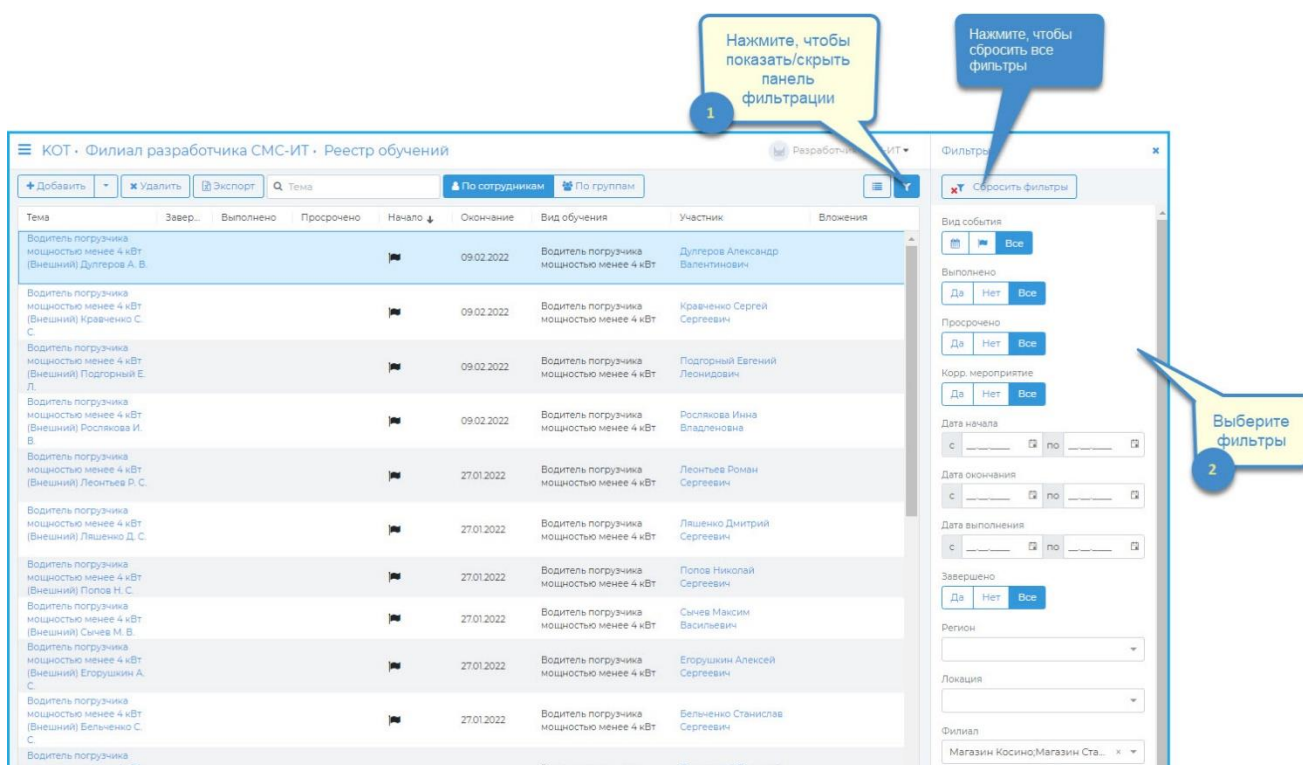


Рисунок 78 – Настройка панели фильтрации реестра обучений в режиме «По сотрудникам»

16.1.1 Единичное событие «Обучение»

Единичное событие «Обучение» – это экранная форма, содержащая основную информацию о событии по обучению сотрудника (Рисунок 79).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Единичное событие «Обучение» предназначено для заполнения и просмотра информации по выбранному обучению для одного сотрудника.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие обучение

Нажмите, чтобы удалить событие

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

1

2

3

Кот - ПОЛНОВО... Событие "Обучение"

Разработчик СМС-ИТ

Инструктаж по охране труда первичный (Внутренний) Фавро Д.

Дата начала: 01.08.2021, Время: 10:00, Дата окончания: 23.08.2021, Время: 18:00, Дата выполнения: , Корр. мероприятие:

Причины продления сроков

Филиал: Железный человек

Вид обучения: Инструктаж по охране труда первичный (Внутренни...

Участник: Фавро Джон

Тема: Инструктаж по охране труда первичный

Внутренний тренер:

Ответственные лица: Харатьян Дмитрий Вадимович, Иванов Петр Петрович, Фавро Джон, Смирнова Олеся Александровна

Заинтересованные лица: Бэтанни Пол, Грей Дориан, Пэлтроу Гвинет

№ удостоверения: , № протокола:

Программы обучения:

Описание:

Вложения: Нет данных

Оповещения

Рисунок 79 – Единичное событие «Обучение»



Примечание

При выборе «Вида обучения» в событии «Обучение» автоматически фильтруется список участников. В итоге в списке остаются только те сотрудники, должности или профессии которых привязаны к выбранному виду обучения в соответствующих справочниках.

События «Обучения» могут быть созданы через модальное окно «Создать события». Которое отображается в следующих случаях:

- При создании карты сотрудника;
- При изменении должности или профессии на карте сотрудника;

- При добавлении обучений в справочнике «Должности»;
- При добавлении обучений в справочнике «Профессии».

По нажатию на кнопку [Создать] в системе создаются события с заданным периодом (Рисунок 80).

Рисунок 80 – Модальное окно «Создать события»

Рисунок 81 – Единичное событие «Крайний срок» по типу «Обучение»

**Примечание**

Для того, чтобы отметить событие «Обучение» как неактуальное, необходимо в соответствующем событии «Крайний срок» проставить флаг «Завершено».

Завершенное событие не может быть просрочено, по нему не приходят оповещения и оно не отображается в календаре.

16.2 Реестр обучений в режиме «По группам»

Реестр обучений в режиме «По группам» предназначен для просмотра списка групповых событий типа «Обучение» (Рисунок 82).

Кот · Фирма разработчика СМС-ИТ · Реестр обучений

Разработчик СМС-ИТ

Добавить Удалить Экспорт Тема По сотрудникам По группам

Тема	Выполнено	Просрочено	Начало	Окончание	Вид обучения	Кол-во участ...	Вложения
Водитель погрузчика мощностью менее 4 кВт (Внешний)			01.05.2021	31.05.2021	Водитель погрузчика мощностью менее 4 кВт	13	
Машинист вышки (подъемника) (Внешний)	29.04.2021		29.04.2021	29.04.2021	Машинист вышки (подъемника)	39	
Рабочий люльки (Внешний)	29.04.2021		29.04.2021	29.04.2021	Рабочий люльки	38	
Водитель погрузчика мощностью менее 4 кВт (Внешний)	29.04.2021		29.04.2021	29.04.2021	Водитель погрузчика мощностью менее 4 кВт	50	
Высота (без группы): Обучение (Внешний)	28.04.2021		28.04.2021	28.04.2021	Высота (без группы): Обучение	36	
Обучение правилам оказания первой помощи пострадавшим (Внешний)	29.04.2021		28.04.2021	29.04.2021	Обучение правилам оказания первой помощи пострадавшим	13	
Машинист вышки (подъемника) (Внешний)			27.04.2021	30.05.2021	Машинист вышки (подъемника)	5	
Рабочий люльки (Внешний)			27.04.2021	30.05.2021	Рабочий люльки	0	
Рабочий люльки (Внешний)	26.04.2021		20.04.2021	26.04.2021	Рабочий люльки	6	
Высота (без группы): Обучение (Внешний)	21.04.2021		19.04.2021	21.04.2021	Высота (без группы): Обучение	79	
Высота (без группы): Обучение (Внешний)	21.04.2021		19.04.2021	21.04.2021	Высота (без группы): Обучение	87	
Высота (без группы): Обучение (Внешний)	21.04.2021		19.04.2021	21.04.2021	Высота (без группы): Обучение	164	
Высота (без группы): Обучение (Внешний)	21.04.2021		19.04.2021	21.04.2021	Высота (без группы): Обучение	50	

Рисунок 82 – Реестр обучений в режиме «По группам»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 83).

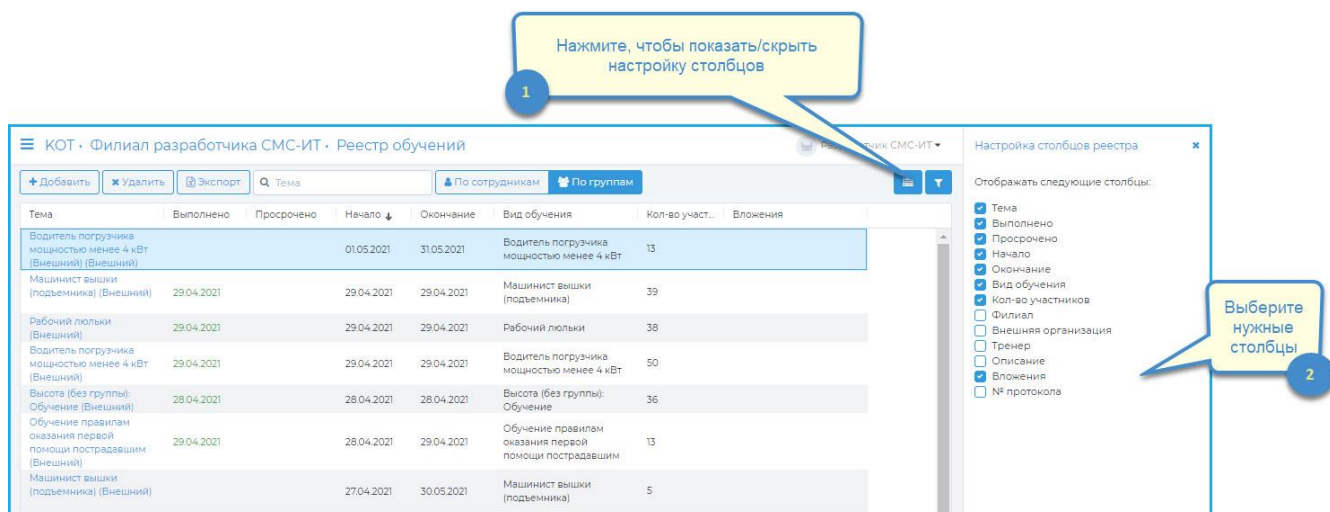


Рисунок 83 – Настройка столбцов реестра обучений в режиме «По группам»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 84).

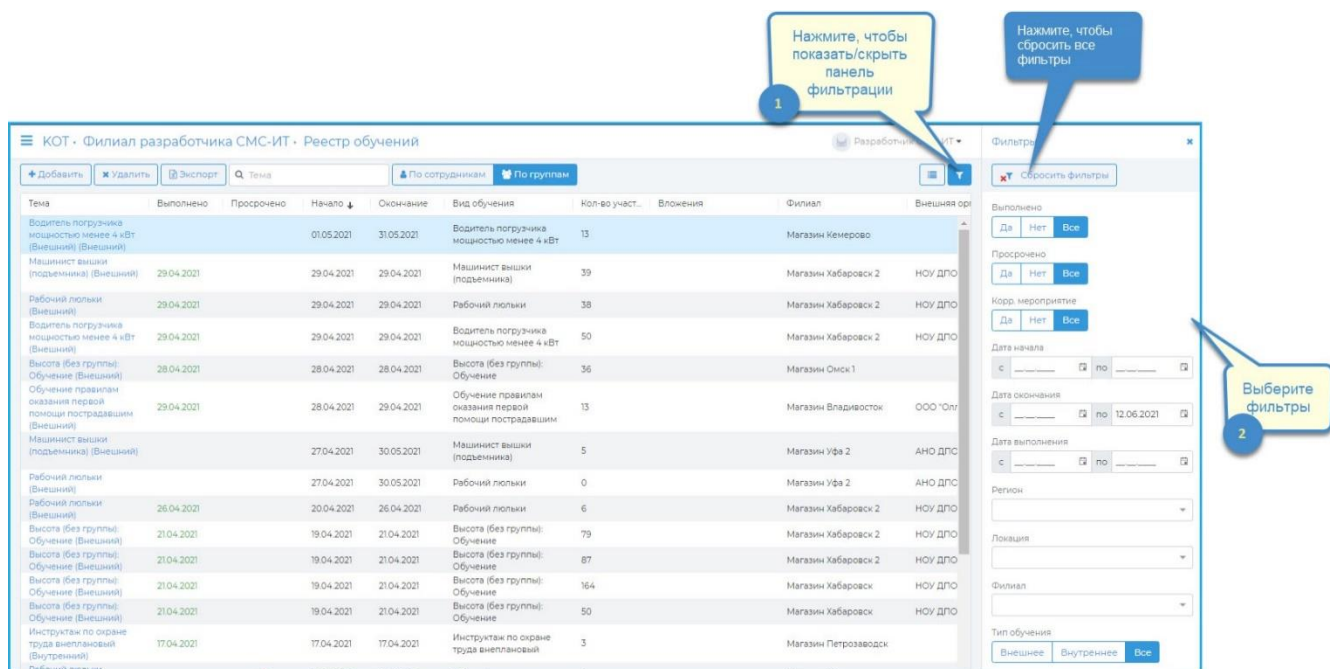


Рисунок 84 – Настройка панели фильтрации реестра обучений в режиме «По группам»

16.2.1 Групповое событие «Обучение»

Групповое событие «Обучение» – это экранная форма, содержащая основную информацию о группе событий по обучению сотрудников (Рисунок 85).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Групповое событие «Обучение» предназначено для заполнения и просмотра информации по группе событий обучения сотрудников.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить событие обучение

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие "Обучение"

Заполните информацию по событию

Нажмите, чтобы добавить участника

Кот · Hollywood Групповое событие "Обучение"

Разработчик СМС-ИТ

Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внутренний)

Дата начала 01.08.2022 Время Дата окончания 06.08.2022 Время Дата выполнения Время Корп. мероприятие

Новое Назначено Теория Практика Экзамен Получены документы

Причины продления сроков

Филиал Железный человек Тип (причина) обучения Первичное Очередное Внеочередное

Вид обучения Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внутренний) Внутренний тренер Бэтани Пол

Тема Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внутренний) № протокола

Программы обучения Программа обучения для актеров Описание

Комиссия Председатель

Участники

Добавить участника

Участник	Выполн...	№ уд...	Отдел	Должность	Статус	Статус сотрудника
<input type="checkbox"/> Грей Дориан						Работающий
<input type="checkbox"/> Диваз Кэмерон						Работающий
<input type="checkbox"/> Пэлтроу Гвинет						Работающий
<input type="checkbox"/> Робертс Джулия						Работающий

Вложения

Нет данных

Ознакомление с документами

Дата ознакомления

+ Добавить ✕ Удалить Ознакомить

Нет данных

Оповещения

Рисунок 85 – Групповое событие «Обучение»

Для того, чтобы добавить единичное событие «Обучение» в групповое событие, нужно нажать на кнопку добавления участника. При этом отображается модальное окно «Добавление участника» (Рисунок 86).

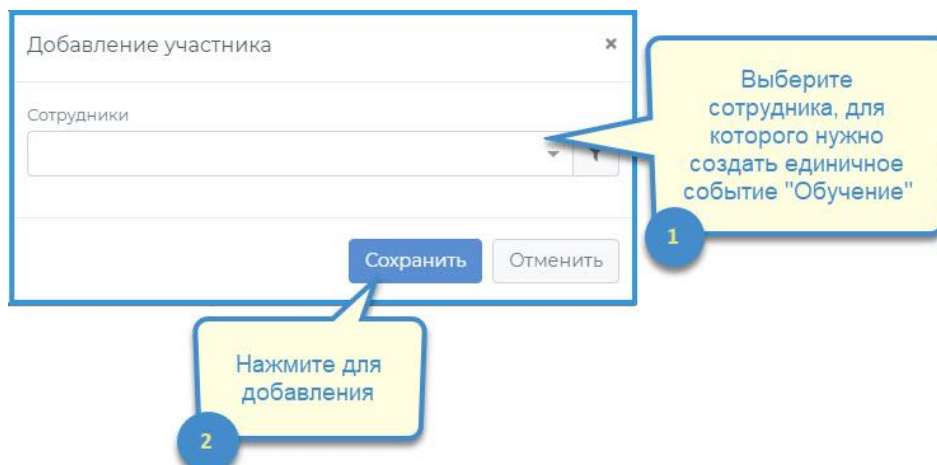


Рисунок 86 – Модальное окно «Добавление участника»

17 Реестр СОУТ

Реестр СОУТ – это экранная форма, содержащая информацию по событиям типа «СОУТ» (Специальной Оценки Условий Труда) и отображаемая в табличном виде.

Реестр СОУТ может отображаться в двух режимах: «По рабочим местам» и «По группам».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

17.1 Реестр СОУТ в режиме «По рабочим местам»

Реестр СОУТ в режиме «По рабочим местам» предназначен для просмотра списка единичных событий типа «СОУТ» (Рисунок 87).

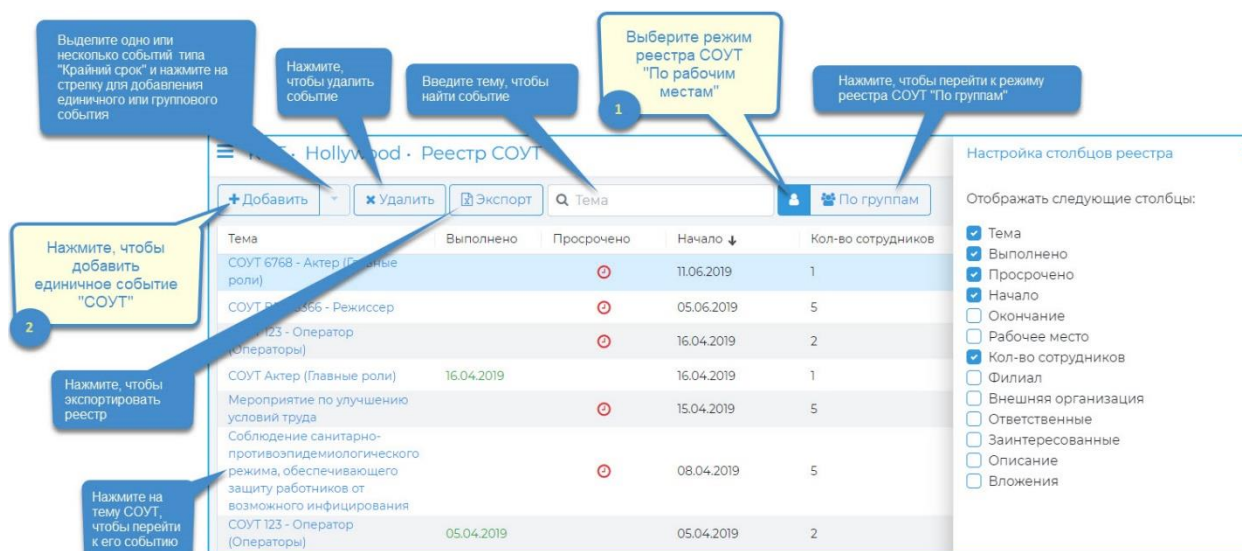


Рисунок 87 – Реестр СОУТ в режиме «По рабочим местам»



Примечание

При выборе строго одной записи события-вехи в реестре СОУТ возможно создание единичного события.

При одновременном выборе нескольких записей событий-вех с одинаковым значением <Вид события> в реестре СОУТ возможно создание группового события.

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 88).

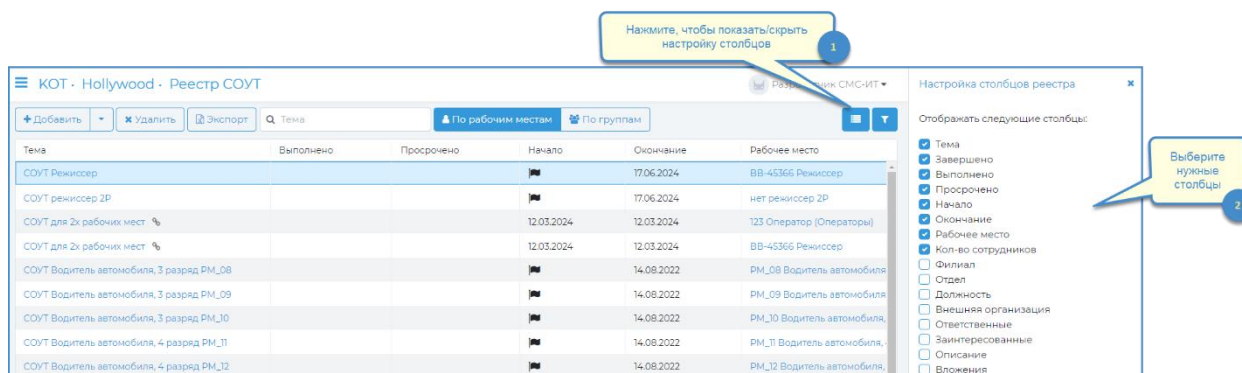


Рисунок 88 – Настройка столбцов реестра СОУТ в режиме «По рабочим местам»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 89).

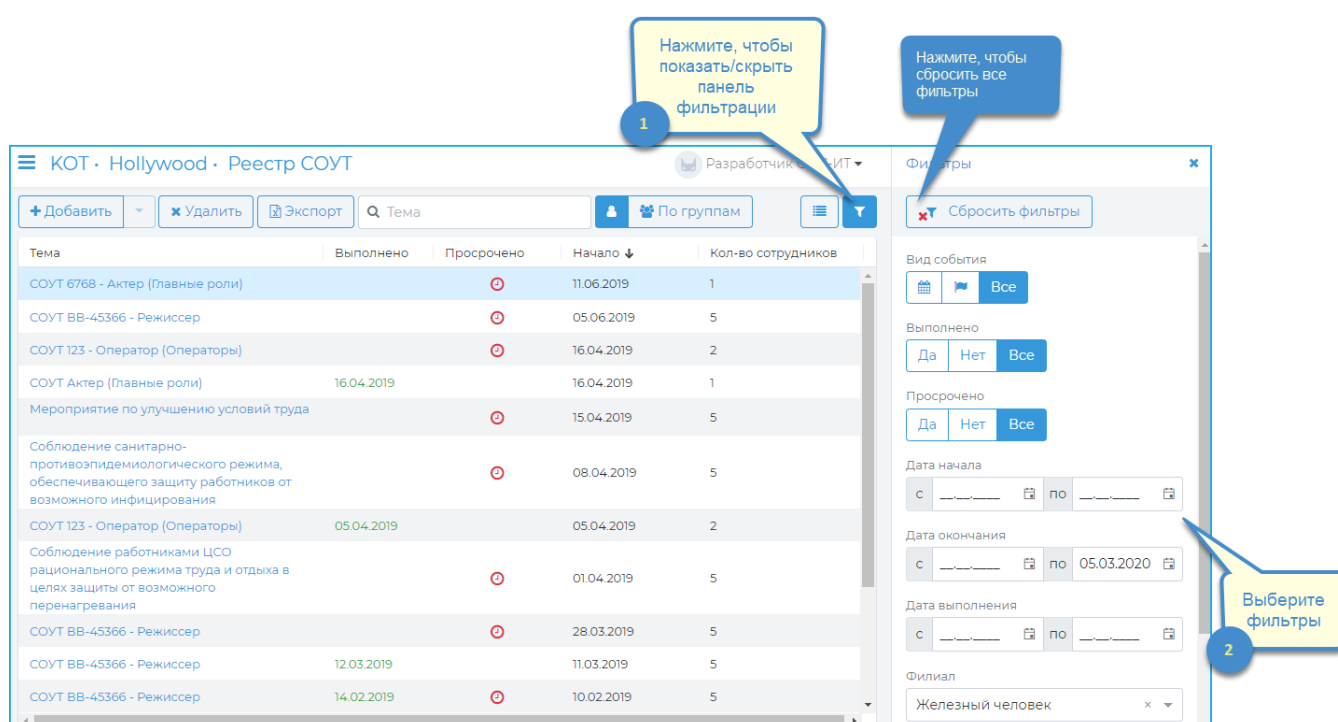


Рисунок 89 – Настройка панели фильтрации реестра СОУТ в режиме «По рабочим местам»

17.1.1 Единичное событие «СОУТ»

Единичное событие «СОУТ» – это экранная форма, содержащая основную информацию о событии по проведению СОУТ (Рисунок 90).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Единичное событие СОУТ предназначено для заполнения и просмотра информации по СОУТ для определенного рабочего места.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие СОУТ

Нажмите, чтобы удалить событие

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

КOT · Hollywood · Событие "СОУ"

Разработчик СМС-ИТ

✓ СОУТ специалист по приемке товаров РМ-002

Дата начала: 28.02.2020, Время: 10:00, Дата окончания: 28.02.2020, Время: 18:00, Дата выполнения: 28.02.2020, Время: 15:00, Разработчик: С. 12.04.2021

Причины продления сроков

Филиал: Железный человек

Тема: СОУТ специалист по приемке товаров РМ-002

Рабочее место: РМ-002 специалист по приемке товаров

Ответственные лица

Заинтересованные лица

Организация, выполняющая СОУТ

Описание

Вложения: Нет данных

Оповещения

Рисунок 90 – Единичное событие «СОУТ»

17.2 Реестр СОУТ в режиме «По группам»

Реестр СОУТ в режиме «По группам» предназначен для просмотра списка групповых событий типа «СОУТ» (Рисунок 91).

Нажмите, чтобы добавить групповое событие "СОУТ"

Нажмите, чтобы удалить событие

Введите тему, чтобы найти событие

Нажмите, чтобы перейти к режиму реестра СОУТ "По рабочим местам"

Выберите режим реестра обучений "По группам"

Нажмите, чтобы экспортировать реестр

Нажмите на тему СОУТ, чтобы перейти к его событию

КOT · Hollywood · Реестр СОУТ

Разработчик СМС-ИТ

Тема	Выполне...	Просроче...	Нача...	Окончан...	Рабочие места	Кол-во...	Вложения
СОУТ для 5 РМ	05.02.2020	03.02.2020	26.02.2020			0	
СОУТ для 5 РМ	13.11.2019		04.11.2019	28.11.2019		0	
СОУТ в домонном цеху	17.06.2019		08.01.2019	30.06.2019	123 Оператор (Опер... 6768 Актер (Главные... ВВ-45366 Режиссер нет режиссер 2Р	9	полис.png

Рисунок 91 – Реестр СОУТ в режиме «По группам»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов реестра]** (Рисунок 92).

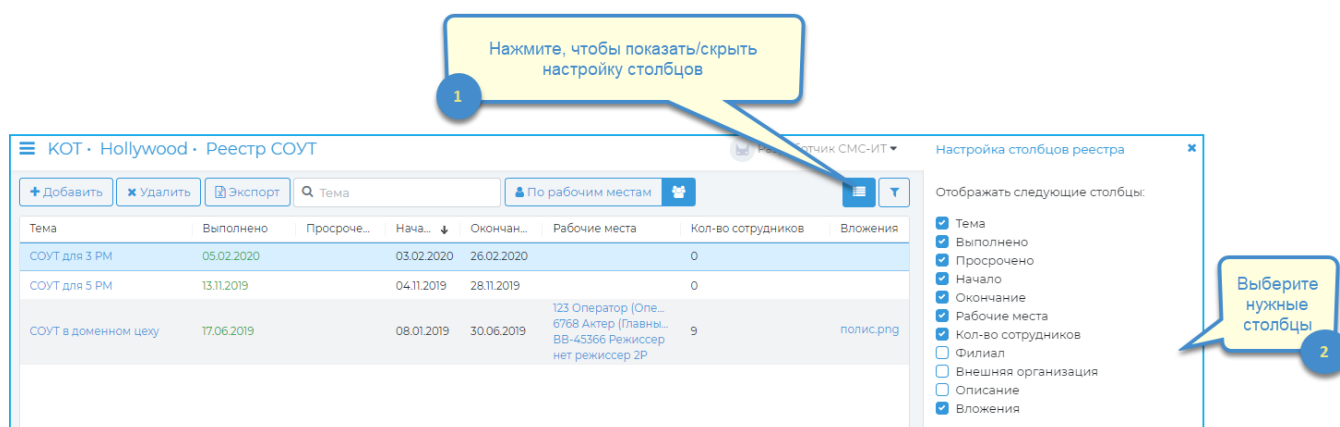


Рисунок 92 – Настройка столбцов реестра СОУТ в режиме «По группам»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 93).

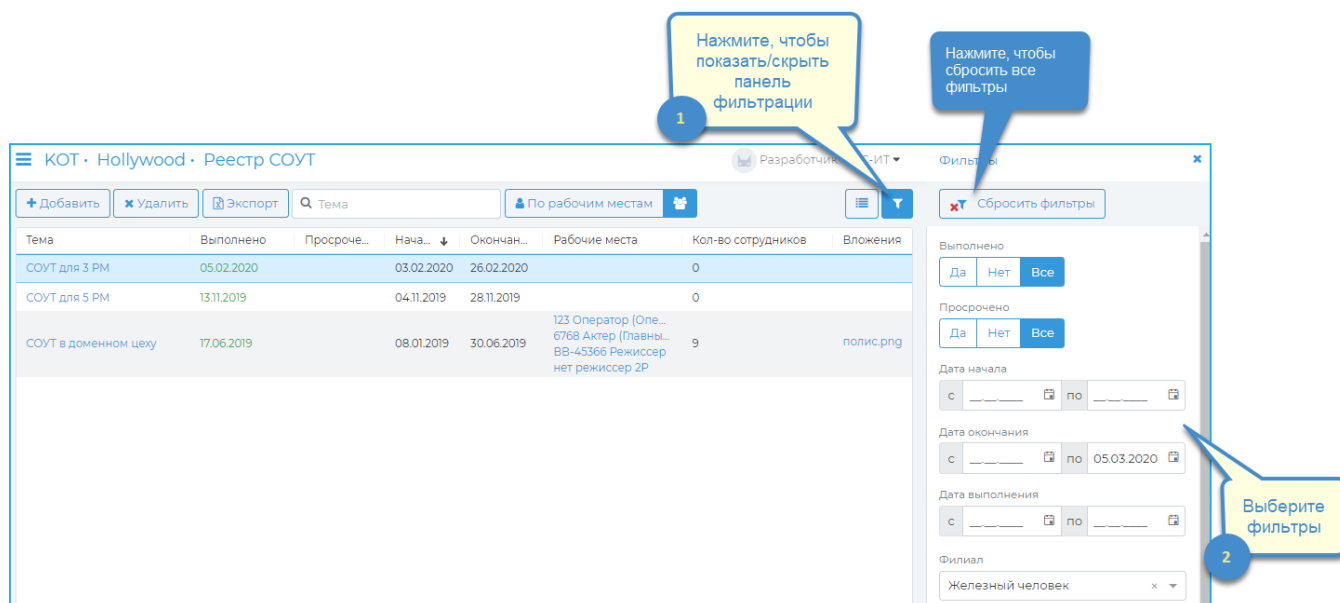


Рисунок 93 – Настройка панели фильтрации реестра СОУТ в режиме «По группам»

17.2.1 Групповое событие «СОУТ»

Групповое событие «СОУТ» – это экранная форма, содержащая основную информацию о группе событий по проведению СОУТ (Рисунок 94).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Групповое событие «СОУТ» предназначено для заполнения и просмотра информации по группе событий СОУТ для нескольких рабочих мест.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить событие

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

1. Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить групповое событие СОУТ

2. Заполните информацию по событию

3. Нажмите, чтобы добавить рабочие места

КOT - Hollywood Групповое событие "СОУТ" Разработчик СМС-ИТ

← Редактировать × Удалить Отчеты

СОУТ для 3 РМ

Дата начала 12.04.2021 Время Дата окончания 30.04.2021 Время Дата выполнения 12.04.2021 Время Разработчик С. 12.04.2021 Корр. мероприятие

Причины продления сроков

Филиал Железный человек

Тема СОУТ для 3 РМ Организация, выполняющая СОУТ ООО "Аттестация"

Описание Вложения Нет данных

Рабочие места

Рабочее место	Выполн...
6768 Актер (Главные роли)	12.04.2026 12.04.2021
РМ-002 специалист по приемке товаров	12.04.2026 12.04.2021
t5g543 Актер второго плана	12.04.2026 12.04.2021

Оповещения

Рисунок 94 – Групповое событие СОУТ

18 Реестр производственного контроля

Реестр производственного контроля – это экранная форма, содержащая информацию по событиям типа «Производственный контроль» и отображаемая в табличном виде (Рисунок 95).

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

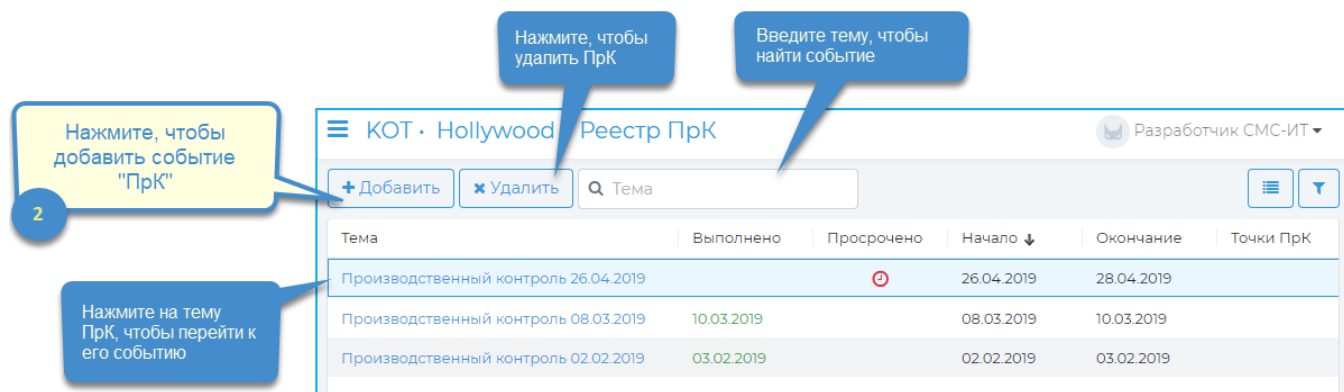


Рисунок 95 – Реестр ПрК

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 96).

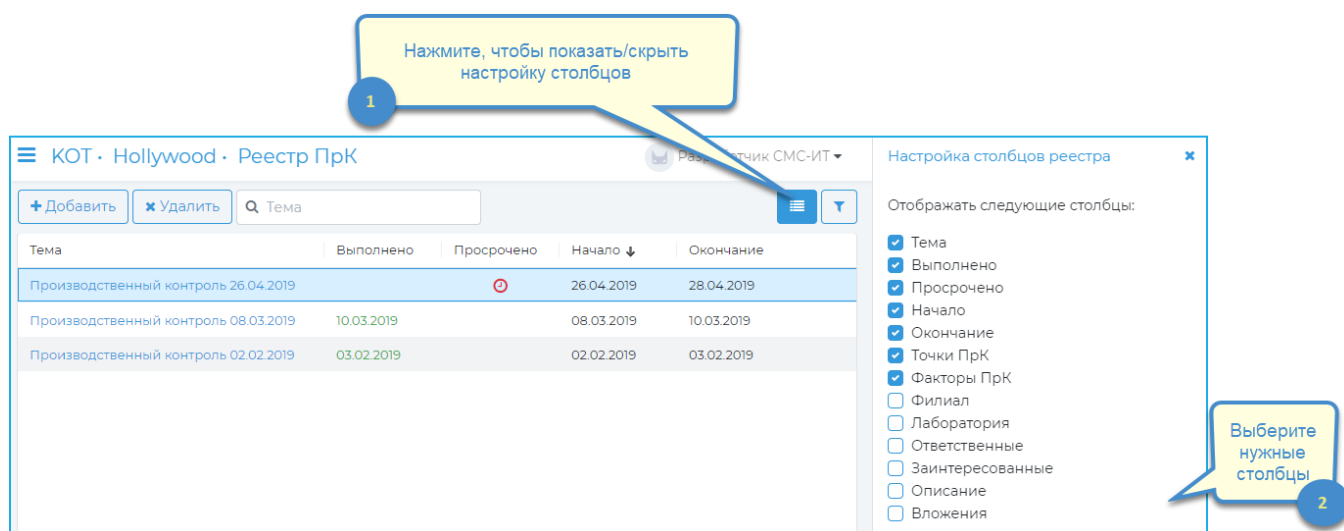


Рисунок 96 – Настройка столбцов реестра ПрК

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 97).

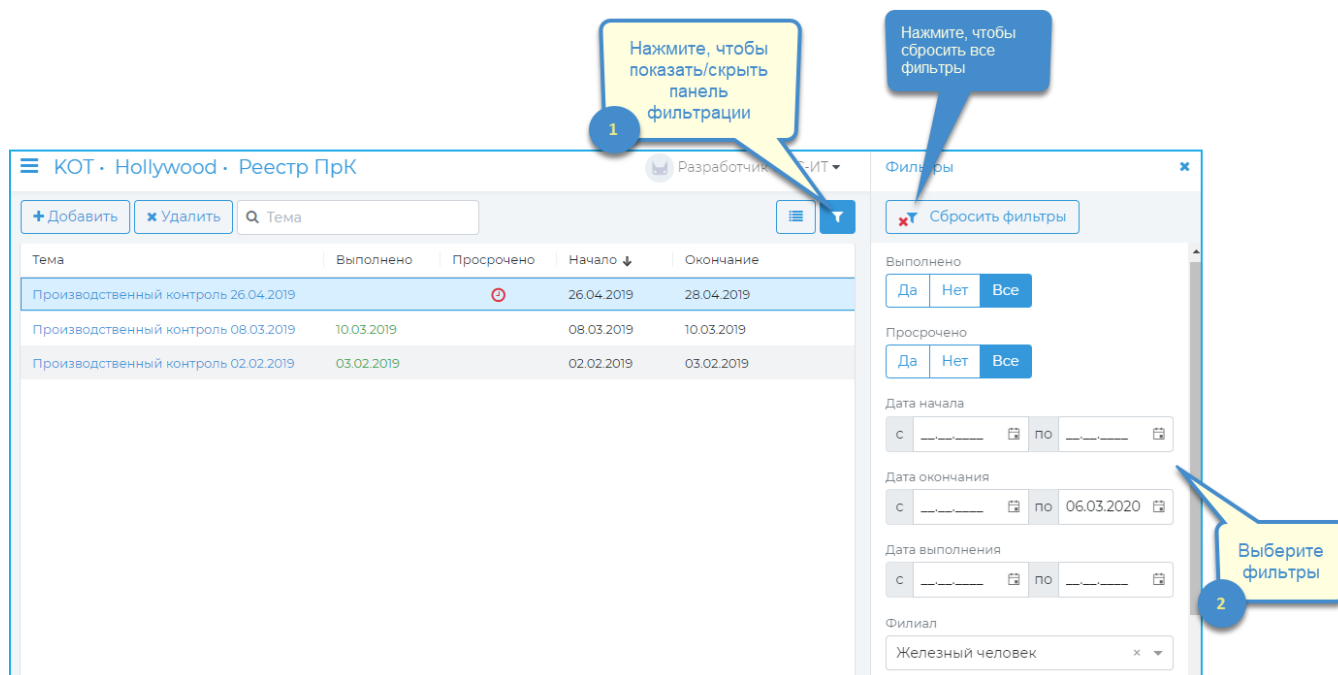


Рисунок 97 – Настройка панели фильтрации реестра ПрК

18.1 Событие производственного контроля

Событие производственного контроля – это экранная форма, содержащая основную информацию о событии по производственному контролю (Рисунок 98).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Событие производственного контроля предназначено для заполнения и просмотра информации по производственному контролю.

The screenshot shows a web application interface for 'Производственный контроль' (Production Control). The form is titled 'KOT · Hollywood · Событие "Производственный контроль"' and includes a user profile 'Разработчик СМС-ИТ'. The form contains several sections: a header with navigation buttons (Назад, Сохранить, Удалить, Отчеты), a main title 'Производственный контроль 30.06.2020', a table for event details (Дата начала, Время, Дата окончания, Время, Дата выполнения, Время, Корр. мероприятие), a section for 'Причины продления сроков', a 'Филиал' dropdown, a 'Тема' text field, 'Ответственные лица' and 'Заинтересованные лица' dropdowns, an 'Описание' text field, and a 'Вложения' section. Below these is a 'Результаты замеров' section with two rows of data (Фактор ПрК, Аккумуляторная, №1.1, and values 2,3 and 100). At the bottom is an 'Оповещения' section. Three numbered callouts are present: 1 points to the 'Сохранить' button, 2 points to the 'Тема' field, and 3 points to the 'Отчеты' button.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить событие обучение

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

1

2

3

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие "ПрК"

Заполните информацию по событию

Нажмите, чтобы добавить результаты по фактору ПрК

Рисунок 98 – Событие «Производственный контроль»

19 Реестр медосмотров

Реестр медосмотров – это экранная форма, содержащая информацию по событиям типа «Медосмотр» и отображаемая в табличном виде.

Реестр медосмотров может отображаться в двух режимах: «По сотрудникам» и «По группам».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

19.1 Реестр медосмотров в режиме «По сотрудникам»

Реестр медосмотров в режиме «По сотрудникам» предназначен для просмотра списка единичных событий типа «Медосмотры» (Рисунок 99).

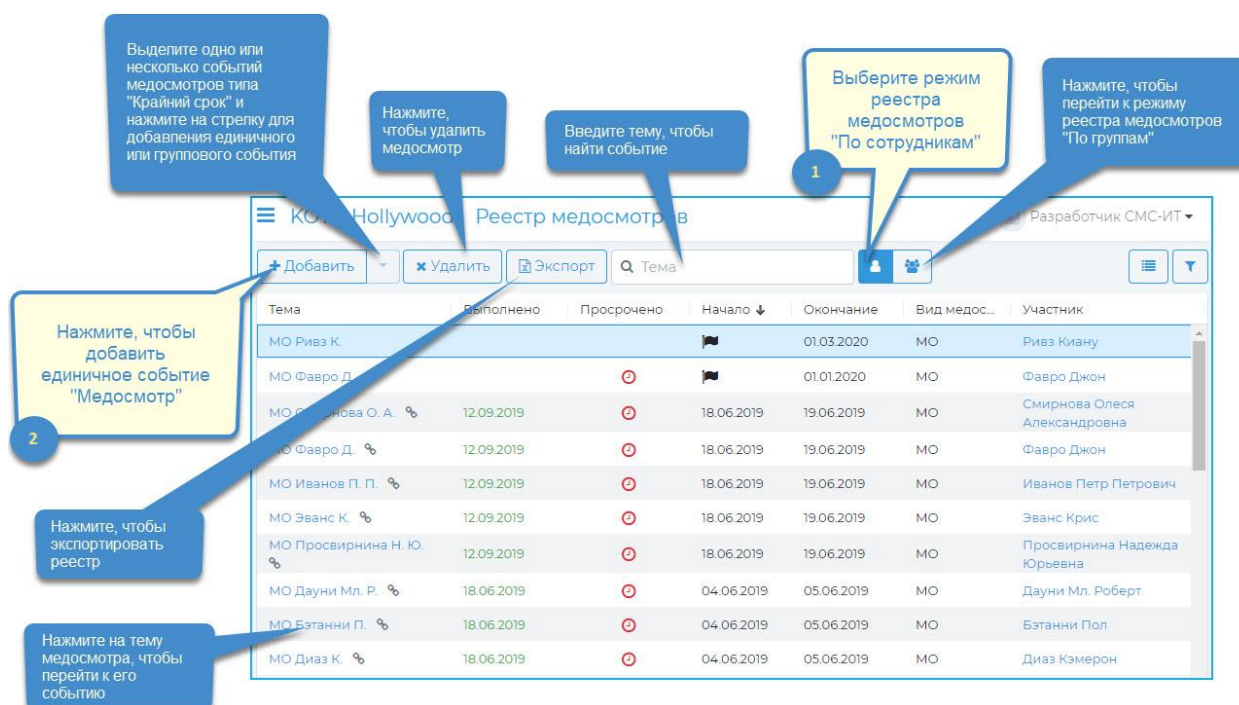


Рисунок 99 – Реестр медосмотров в режиме «По сотрудникам»



Примечание

При выборе строго одной записи события-вехи в реестре медосмотров возможно создание единичного события.

При одновременном выборе нескольких записей событий-вех с одинаковым значением <Вид события> в реестре медосмотров возможно создание группового события.

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 100).

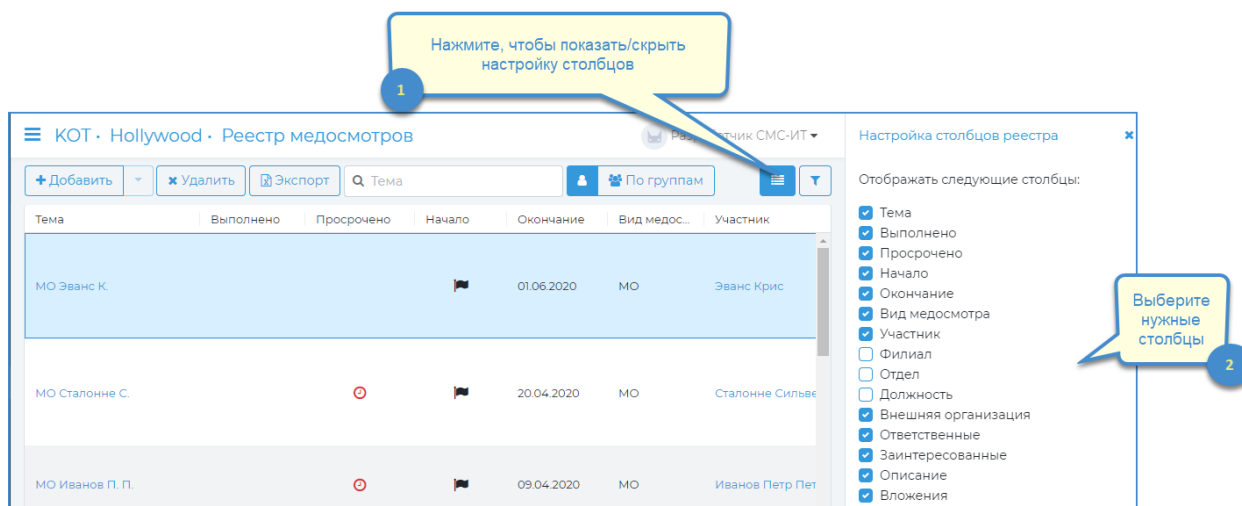


Рисунок 100 – Настройка столбцов реестра медосмотров в режиме «По сотрудникам»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 101).

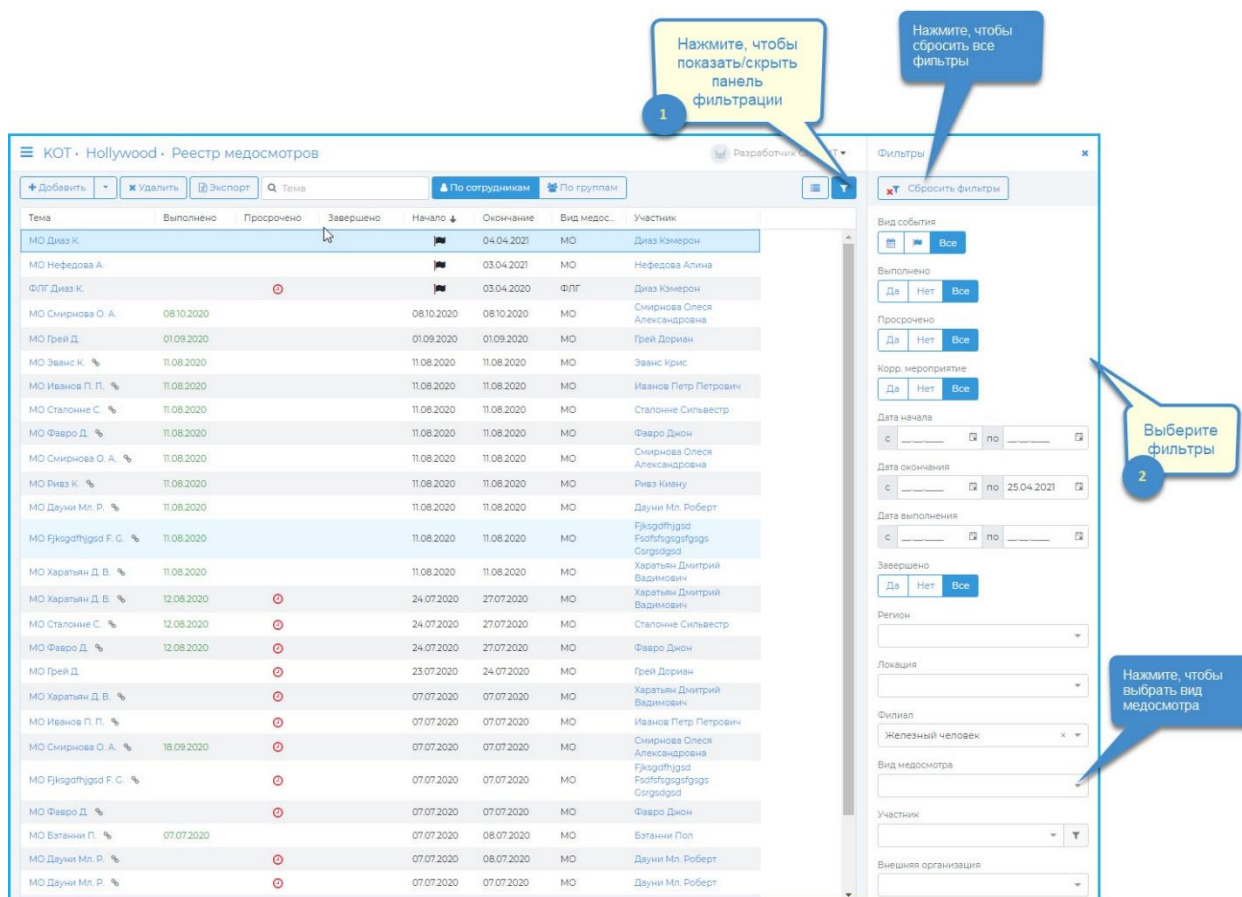


Рисунок 101 – Настройка панели фильтрации реестра медосмотров в режиме «По сотрудникам»

19.1.1 Единичное событие «Медосмотр»

Единичное событие «Медосмотр» – это экранная форма, содержащая основную информацию о событии по медосмотру сотрудника (Рисунок 102).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Единичное событие «Медосмотр» предназначено для заполнения и просмотра информации по выбранному медосмотру для одного сотрудника.

КOT · Hollywood · Событие "Медосмотр"

Нажмите, чтобы сохранить событие

Обновляется должность сотрудника

Выберите периодичность события

Выберите статус пункта

Пункт	Наименование работ/факторов	Статус пункта	Ограничения профессии
6	Работа на высоте	Годен	Нет
7	Работа на высоте на высоте скорости (от 20 до 40 км/ч) и выше скорости (выше 40 км/ч) при движении	Не годен	Геологоразведочные, строительные и другие работы в оврагах, на склонах, т.е. работы на высоте, выполнение работ «в» и такие работы по обслуживанию подвеса.
8	Работа в составе экипажа (экипажиста крана, машинист крана автоподъемника)	Годен	Нет
9	Работы, связанные с техническим обслуживанием электродвигателей мощностью 30 кВт и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проводимые в...	Не годен	Нет

Рисунок 102 – Единичное событие «Медосмотр»

19.2 Реестр медосмотров в режиме «По группам»

Реестр медосмотр в режиме «По группам» предназначен для просмотра списка групповых событий типа «Медосмотры» (Рисунок 103).

КOT · Hollywood · Реестр медосмотров

Нажмите, чтобы добавить групповое событие "Медосмотр"

Нажмите, чтобы удалить медосмотр

Введите тему, чтобы найти событие

Нажмите, чтобы перейти к режиму реестра медосмотров "По сотрудникам"

Выберите режим реестра медосмотров "По группам"

Нажмите, чтобы экспортировать реестр

Нажмите на тему медосмотра, чтобы перейти к его событию

Тема	Выполнено	Просрочено	Начало	Окончание	Вид медосмотра	Кол-во у...
МО	12.09.2019	○	18.06.2019	19.06.2019	МО	5
МО	18.06.2019	○	04.06.2019	05.06.2019	МО	5
МО	19.04.2019	○	22.04.2019	25.04.2019	МО	9
ФЛГ		○	28.03.2019	31.03.2019	ФЛГ	3
МО	20.03.2019	○	25.02.2019	28.02.2019	МО	

Рисунок 103 – Реестр медосмотров в режиме «По группам»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 104).

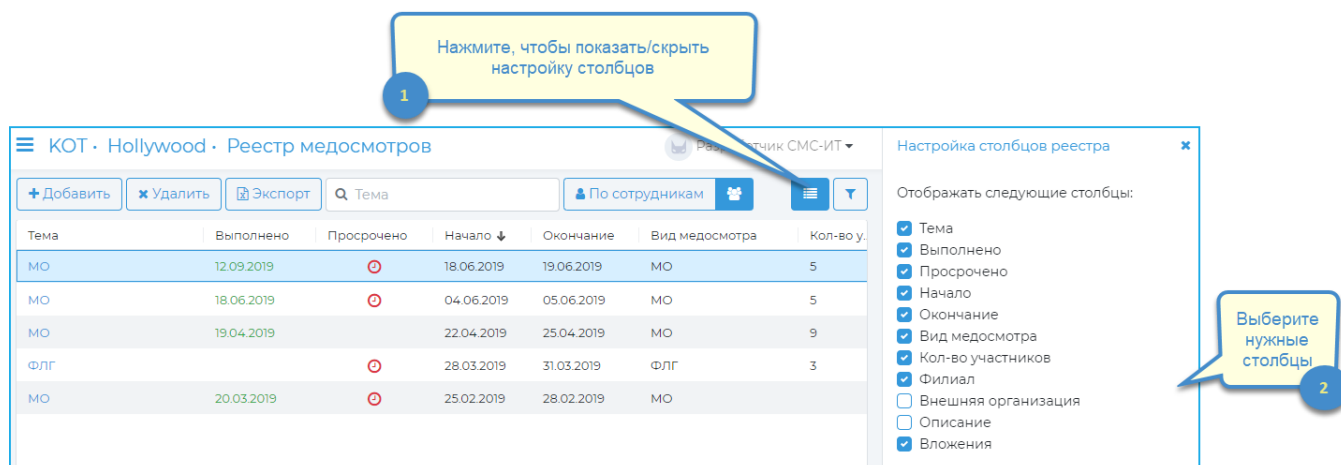


Рисунок 104 - Настройка столбцов реестра медосмотров в режиме «По группам»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 105).

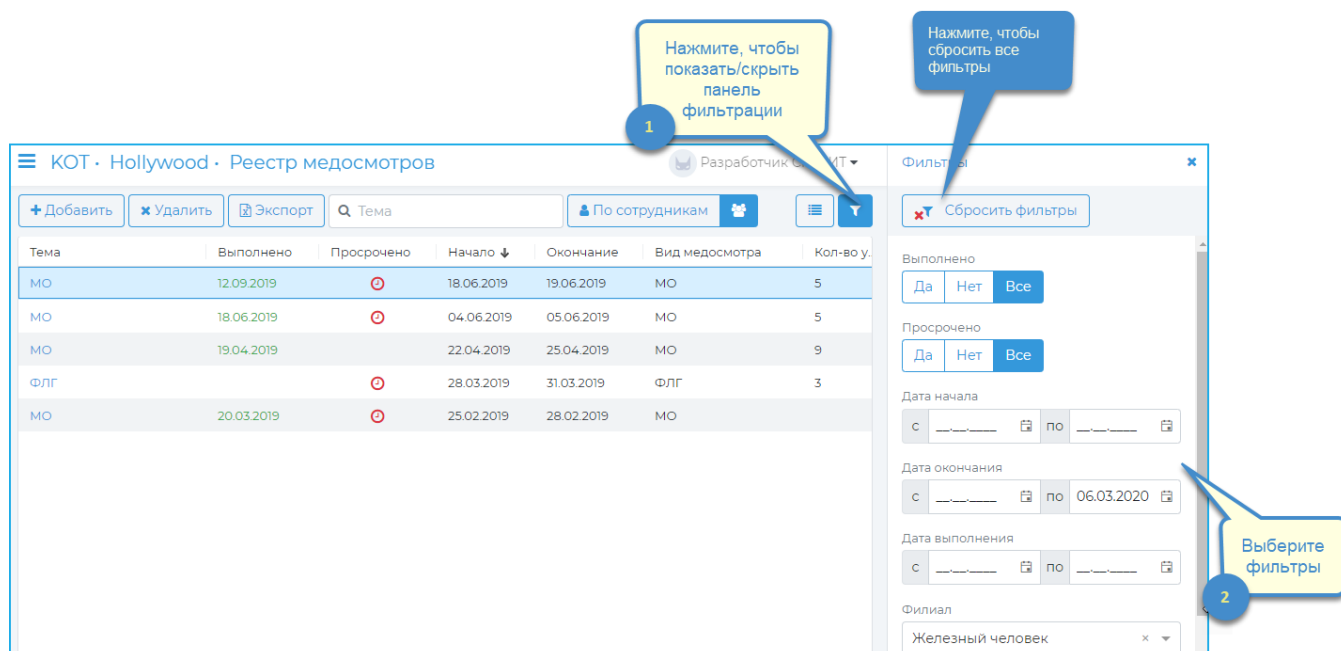


Рисунок 105 – Настройка панели фильтрации реестра медосмотров в режиме «По группам»

19.2.1 Групповое событие «Медосмотр»

Групповое событие «Медосмотр» – это экранная форма, содержащая основную информацию о группе событий по медосмотру сотрудников (Рисунок 106).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Групповое событие «Медосмотр» предназначено для заполнения и просмотра информации по группе событий медосмотра сотрудников.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить событие обучение

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

1. Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие "Медосмотр"

2. Заполните информацию по событию

3. Нажмите, чтобы добавить участника

KOT · Hollywood · Групповое событие "Медосмотр"

Разработчик СМС-ИТ

Редактировать Удалить Отчеты

МО

Дата начала: 06.09.2021 Дата окончания: 07.09.2021 Дата выполнения: 03.09.2021 Корр. мероприятие: Смирнова О. А. 03.09.2021

Новое Назначено В работе Пройдено Получены документы

Причины продления сроков

Филиал: Железный человек Периодичность: Предварительный Периодический Внеплановый

Вид медосмотра: МО Медицинское учреждение:

Тема: МО Описание:

Участники

Участник	Выполн...	Статус	Отдел	Должность	Пункт	Статус п...
Грей Дориан	13.12.2022	03.09.2021	Новое	Звукачи	Главный звукорежиссер	2 3.1 5.2 18.1 Голен
Дауни Мл. Роберт	03.09.2022	03.09.2021	Новое	Главные роли	Актер	8 Голен
Дизз Кэмерон	03.09.2022	03.09.2021	Новое	Звукачи	Звукорежиссер	7 15 18.1 21 Голен
Нефедов Олег	13.01.2023	03.09.2021	Новое	Второстепенные роли	Кассир-консультант	6.1 7 9 15 18.1 21 Голен
Пэлтроу Гвинет	13.01.2023	03.09.2021	Новое	Главные роли	Актриса	6.1 Голен

Вложения: Нет данных

Ознакомление с документами

Дата ознакомления: + Добавить Удалить Ознакомить

Нет данных

Оповещения

Рисунок 106 – Групповое событие «Медосмотр»

20 Реестр CCC

Реестр CCC – это экранная форма, содержащая информацию по наименованиям CCC и отображаемая в табличном виде.

Реестр CCC может отображаться в двух режимах: «Учет» и «Выдача и списание».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

20.1 Реестр CCC в режиме «Учет»

Реестр CCC в режиме «Учет» предназначен для просмотра списка имеющихся в филиале CCC и сведений по ним (Рисунок 107).

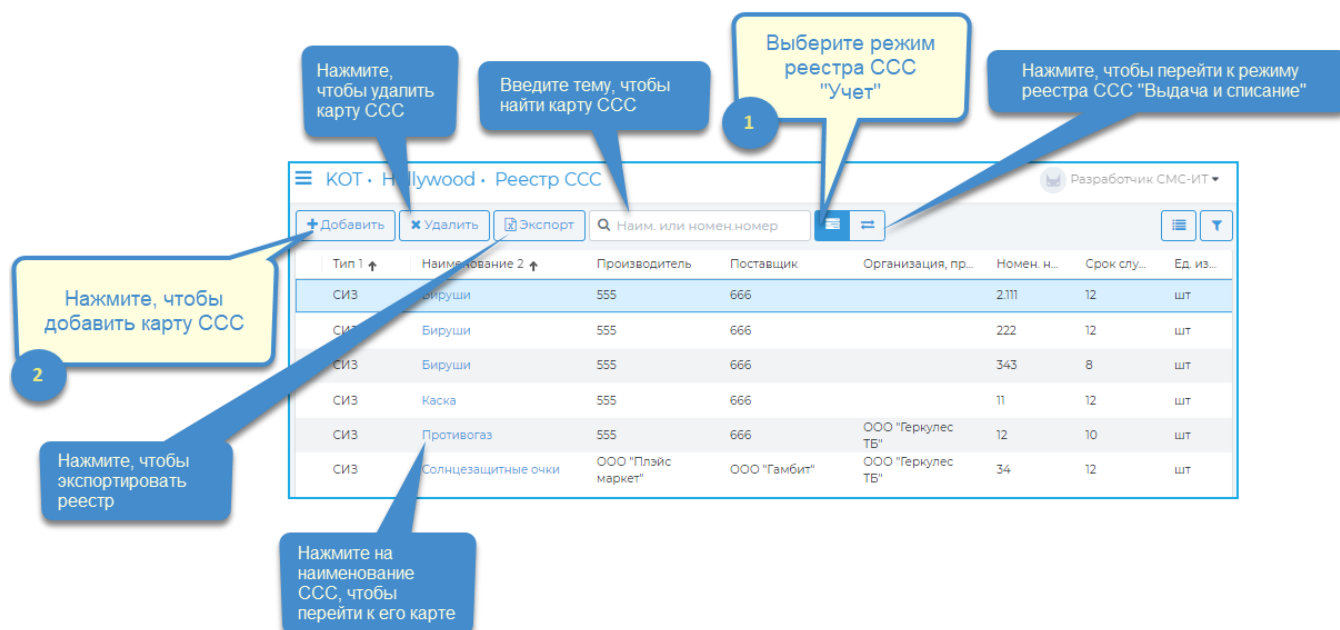


Рисунок 107 – Реестр CCC в режиме «Учет»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 108).

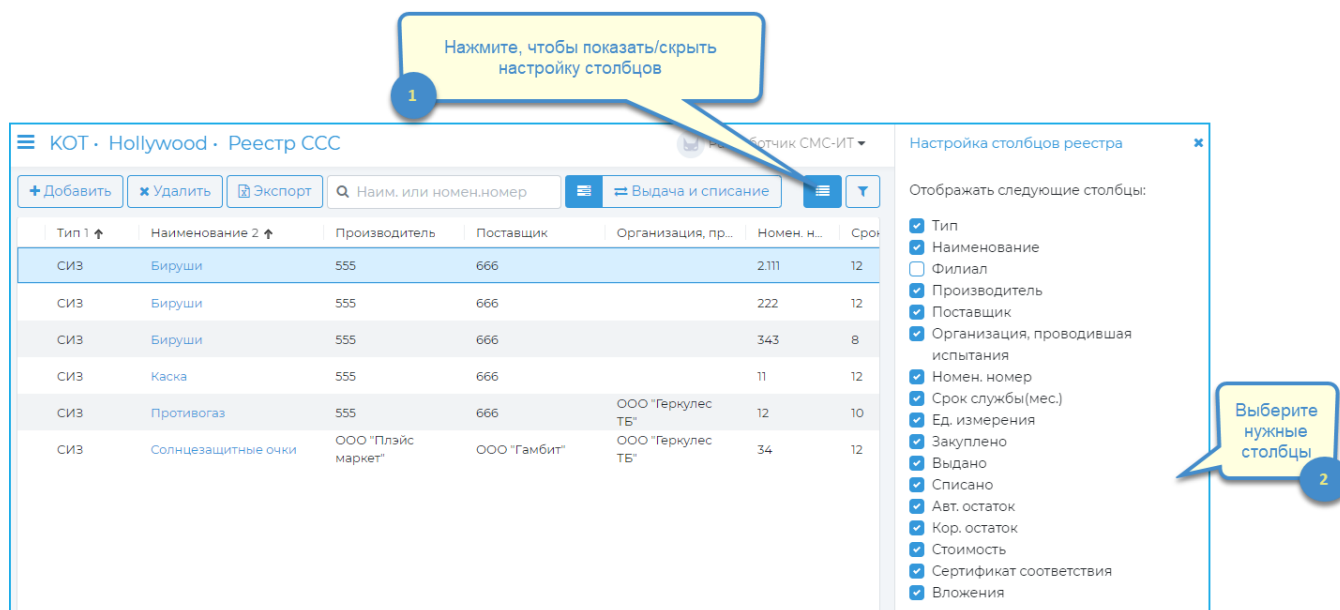


Рисунок 108 – Настройка столбцов реестра CCC в режиме «Учет»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 109).

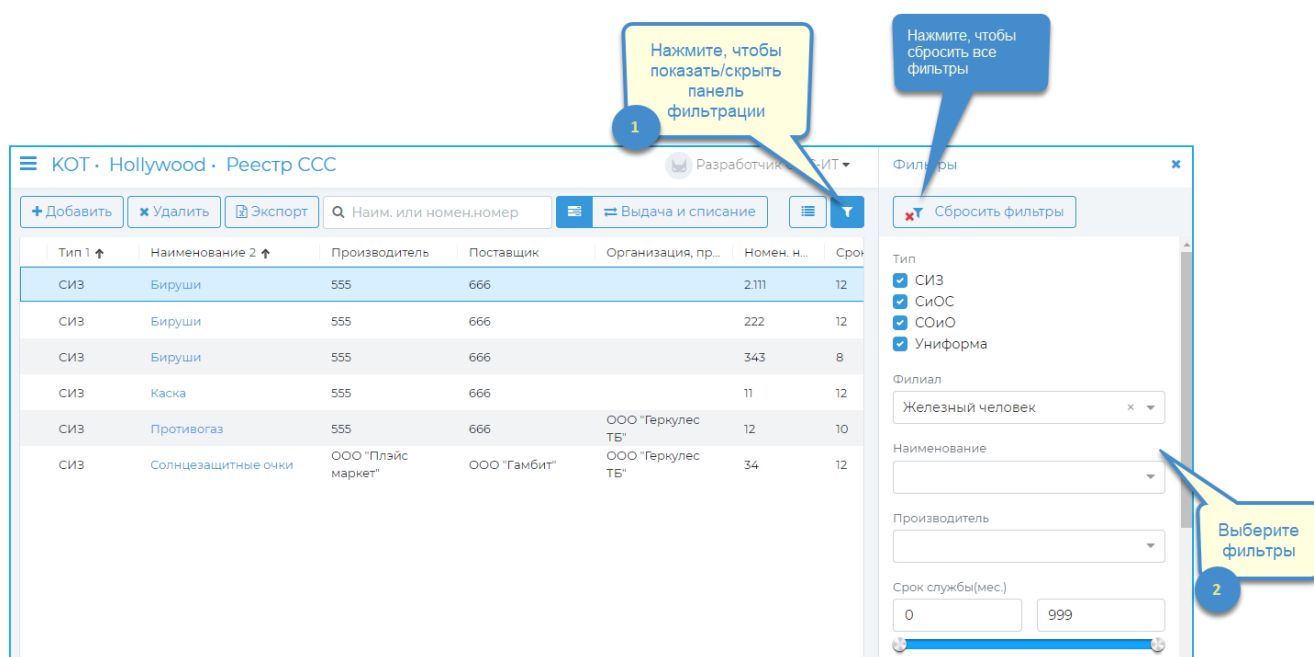


Рисунок 109 – Настройка панели фильтрации реестра CCC в режиме «Учет»

20.1.1 Карта CCC

Карта CCC – это экранная форма, содержащая основную информацию о наименовании CCC (Рисунок 110).

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить карту CCC

Нажмите, чтобы отредактировать или сохранить карту CCC

Нажмите, чтобы сформировать отчет по карте

Заполните сведения по карте CCC

КOT · Hollywood Карта CCC

СИЗ · Бируши · 555

Филиал: Железнодорожник

Средства индивидуальной защиты (СИЗ): x

Производитель: 555 x +

Организация, проводившая испытания: x +

Номенклатурный номер: 2.111

Наименование: Бируши x +

Поставщик: 666 x +

Сертификат соответствия: 453666-009

Стоимость: 136.00 руб.

Срок службы (мес.): - 12 +

Учет закупки и остатка (шт) +

Размер	Закуплено	Выдано	Списано	Авт. остаток	Кор. остаток	Отклонение
Б/р	20	1	0	19	19	
Итого	20	1	0	19	19	

Вложения +

Рисунок 110 – Карта CCC

Карта CCC предназначена для заполнения и просмотра информации по определенному наименованию CCC.

На форме расположены следующие элементы:

- Панель инструментов;
- Заголовок карты CCC;
- Основная информация.

20.2 Реестр CCC в режиме «Выдача и списание»

Реестр CCC в режиме «Выдача и списание» предназначен для просмотра списка выданных и списанных CCC для сотрудников (Рисунок 111).

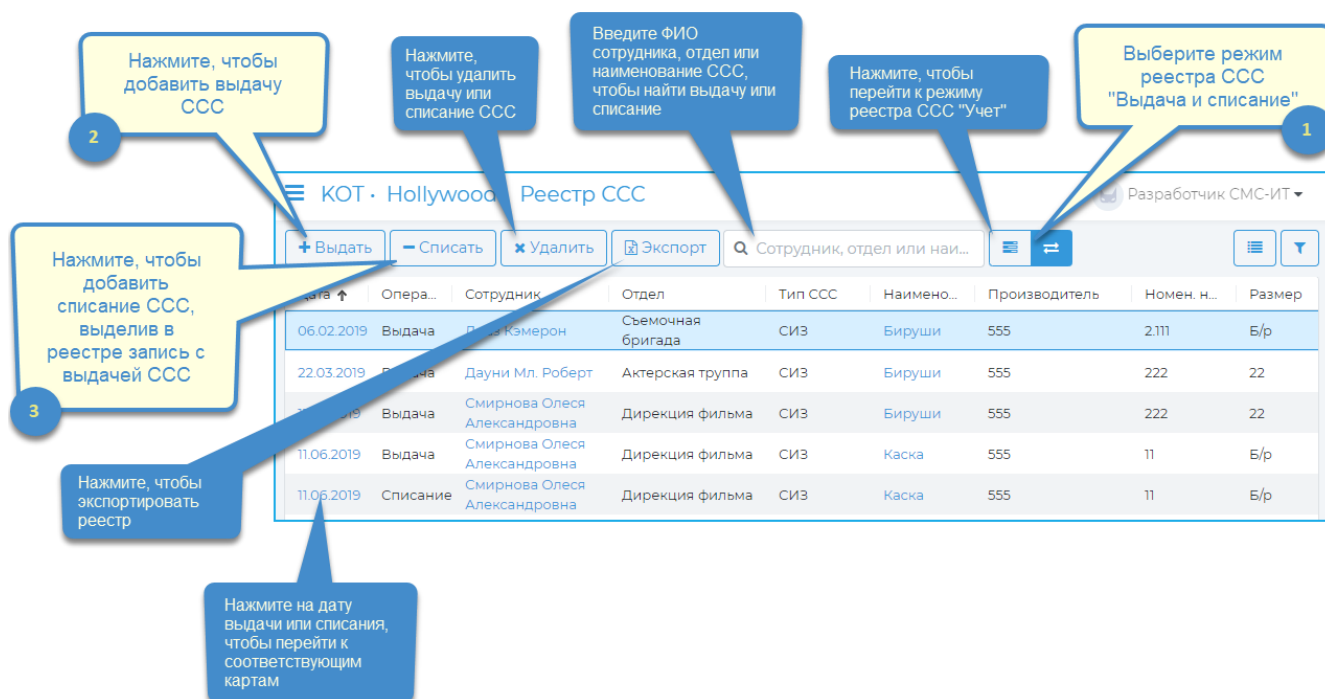


Рисунок 111 – Реестр CCC в режиме «Выдача и списание»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 112).

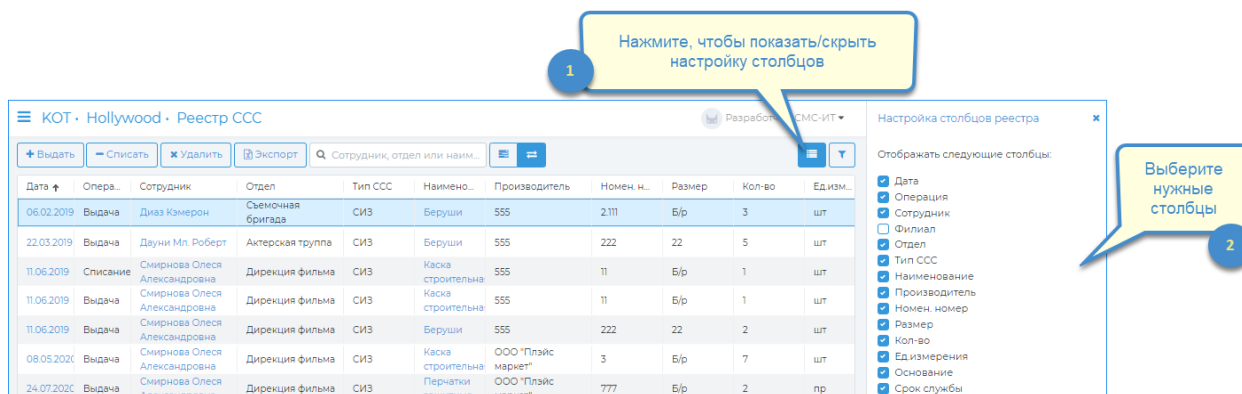


Рисунок 112 – Настройка столбцов реестра CCC в режиме «Выдача и списание»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 113).

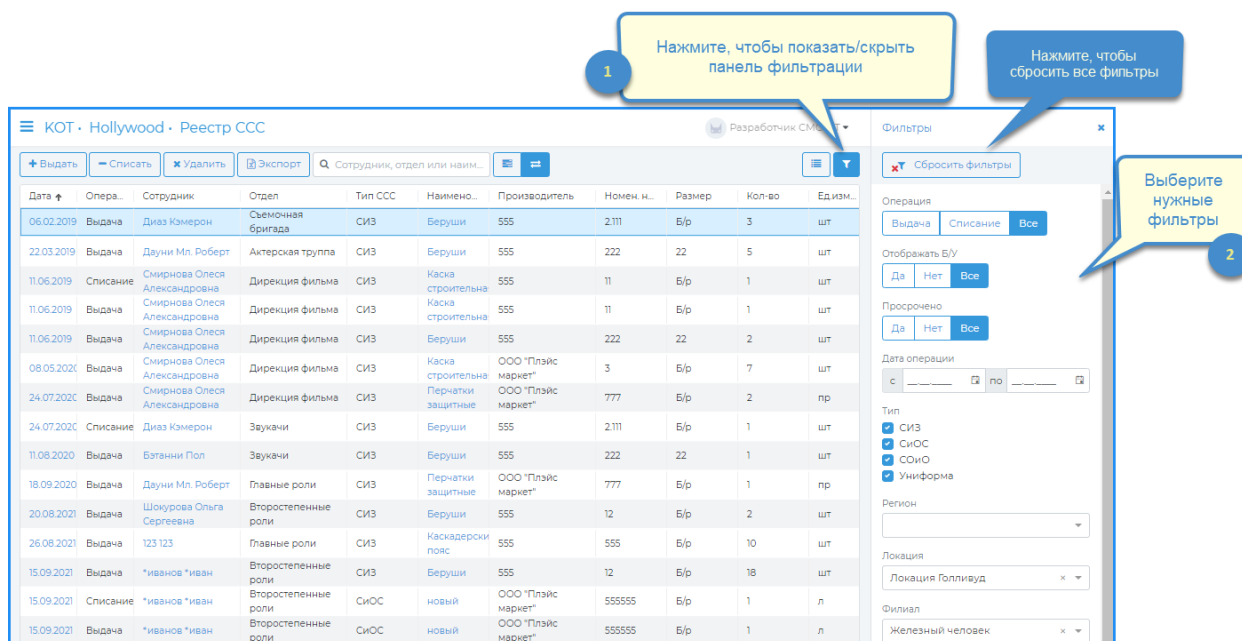


Рисунок 113 – Настройка панели фильтрации реестра CCC в режиме «Выдача и списание»

20.2.1 Карты выдачи и списания

Карта выдачи и карта списания предназначены для заполнения и просмотра информации по определенной операции выдачи или списания CCC.

Карта выдачи – это экранная форма, содержащая основную информацию о выдаче конкретного наименования CCC (Рисунок 114).

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

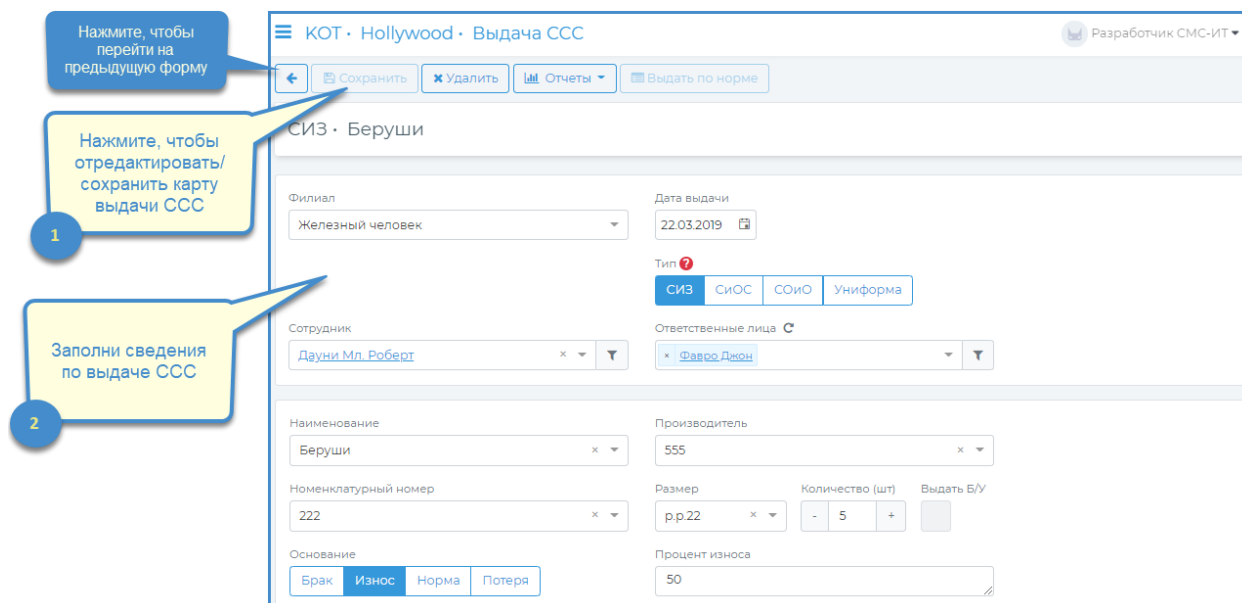


Рисунок 114 – Карта выдачи CCC

На форме расположены следующие элементы:

- Панель инструментов;
- Заголовок карты;
- Основная информация.

Карта списания – это экранная форма, содержащая основную информацию о списании конкретного наименования CCC (Рисунок 115).

Рисунок 115 – Карта списания CCC

На форме расположены следующие элементы:

- Панель инструментов;
- Заголовок карты;
- Основная информация.



Примечание

Создать запись о списании CCC возможно, только если существует запись о выдаче соответствующего наименования CCC.

21 Реестр происшествий

Реестр происшествий – это экранная форма, содержащая информацию по картам происшествий и событиям типа «Происшествие» и отображаемая в табличном виде.

Реестр происшествий может отображаться в двух режимах: «Карты» и «События».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

21.1 Реестр происшествий в режиме «Карты»

Реестр происшествий в режиме «Карты» предназначен для просмотра списка карт происшествий и сведений по ним (Рисунок 116).

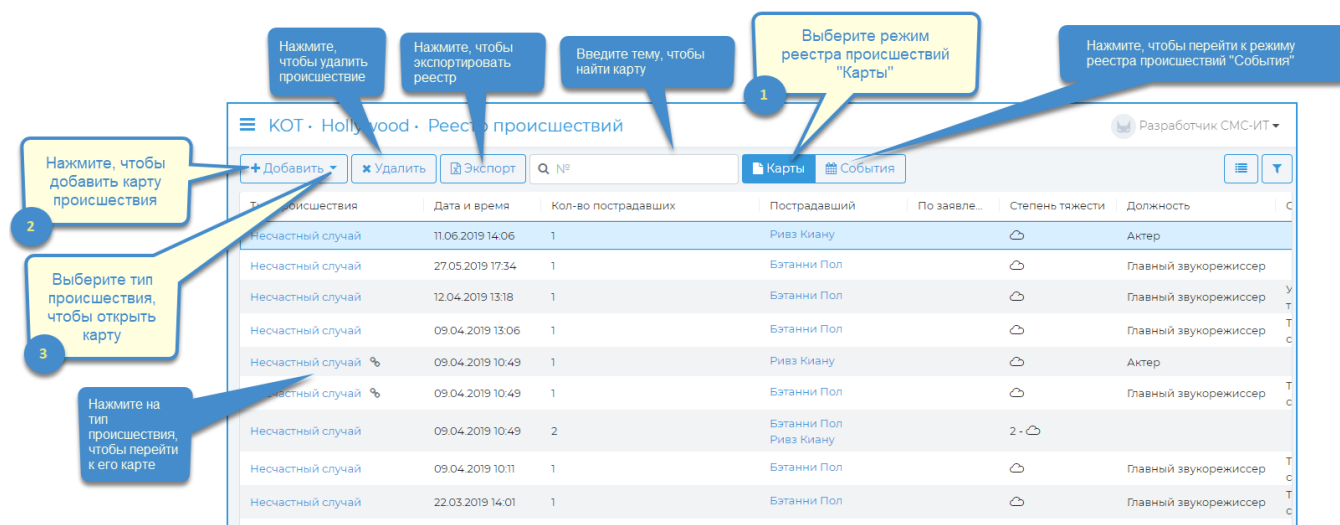


Рисунок 116 – Реестр происшествий в режиме «Карты»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 117).

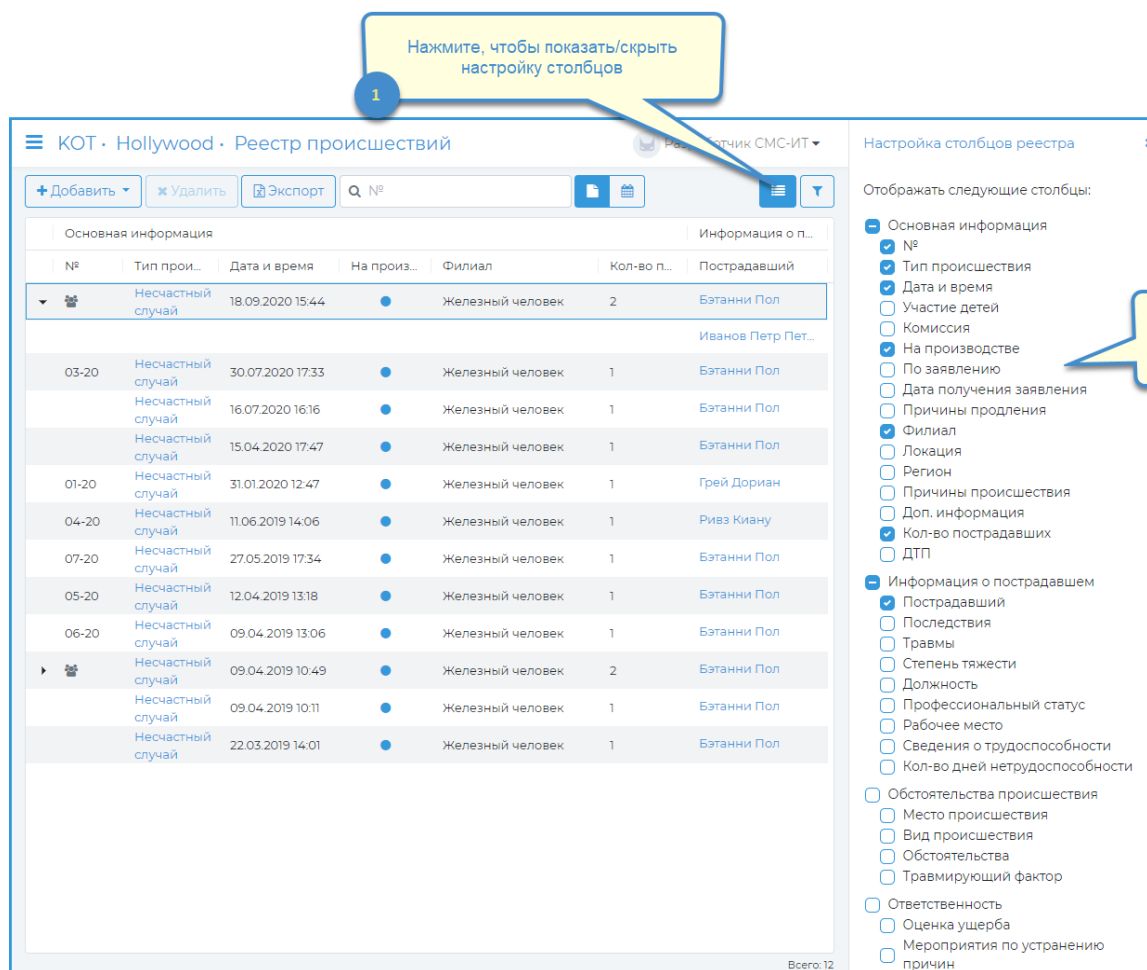


Рисунок 117 – Настройка столбцов реестра происшествий в режиме «Карты»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 118).

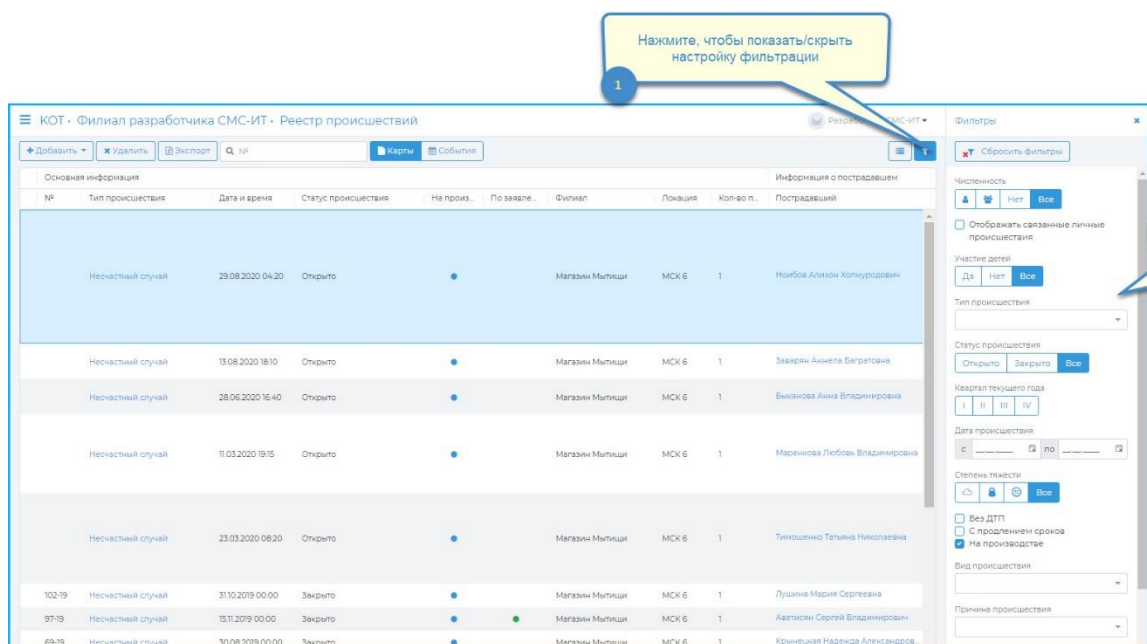


Рисунок 118 – Настройка панели фильтрации реестра происшествий в режиме «Карты»

21.1.1 Карта происшествия

Карта происшествия предназначена для заполнения и просмотра информации по выбранному происшествию.

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

Карты происшествий могут быть следующих подтипов:

- «Несчастный случай». Карта содержит следующие разделы:
 - Основная информация (Рисунок 119);
 - Пострадавший (Рисунок 123);
 - Место происшествия;
 - Обстоятельства происшествия (Рисунок 124);
 - Ответственность (Рисунок 125);
 - Временная шкала (Рисунок 126);
 - Причинно-следственный анализ (Рисунок 127).
- «Микротравма».
- «Инцидент с покупателем».
- «Инцидент с внешним сотрудником».
- «Инцидент без пострадавших».

Карта происшествия подтипа «Несчастный случай» может быть создана на личный или групповой несчастный случай, в зависимости от численности пострадавших.

Отличия карты группового несчастного случая от карты личного несчастного случая:

- Отсутствие на карте группового несчастного случая поля «№ акта»;
- Отсутствие на карте группового несчастного случая флага «По заявлению»;
- Отсутствие на карте личного несчастного случая возможности добавить более одного пострадавшего.



Примечание

При первом сохранении карты группового несчастного случая, автоматически создаются карты и события личного несчастного случая на каждого пострадавшего, указанного на карте группового несчастного случая.

И наоборот: при первом сохранении события с типом «Происшествие» автоматически создаются карты и события группового или личного несчастного случая.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы сформировать отчет по происшествию

Нажмите, чтобы сформировать оповещение о происшествии или его согласовании, а также пакет материалов

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить карту

Заполните информацию по событию

КОТ · Hollywood · Карта происшествий

Разработчик СМС-ИТ

Несчастный случай на производстве

18.09.2020 · Групповой

Основная информация

Численность: 18.09.2020 15:44

Срок расследования: 02.10.2020

Дата получения заключения

Участие детей: Да Нет

На производстве: Да

Причины продления сроков

Филиал: Железный человек

Комиссия по расследованию

Участники

Председатель

Отправленные сообщения, извещения и материалы НС

Нет данных

Комментарий

Рисунок 119 – Карта происшествия подтипа «Несчастный случай» (основная информация)

**Примечание**

Все, что было добавлено в поле «Отправленные сообщения, извещения и материалы НС» в разделе «Основная информация» дублируется в таблицу «Вложения» в разделе «Ответственность».

Для того, чтобы сформировать оповещение о происшествии, нужно нажать на кнопку **[Оповестить о происшествии]**. При этом открывается форма отправки оповещения о происшествии (Рисунок 120).

The screenshot shows a web form titled "KOT · Hollywood · Оповестить о происшествии". It includes a "Назад" button and an "Отправить" button. The form has three main sections: "Получатели" (a dropdown menu), "Тема" (a text field containing "Оповещение о происшествии 09.04.2019 Hollywood"), and "Текст" (a rich text editor). The text editor contains the following content: "Вздравствуйте!", "Уведомляем о происшествии, которое произошло 09.04.2019 в Железный человек, Hollywood. Подробная информация о происшествии представлена во вложениях к данному письму.", and "С уважением, СМС-ИТ Разработчик Железный человек, Hollywood". At the bottom, there is a "Вложения" section with a "+" icon and a folder icon, and a "Нет данных" message. Three numbered callouts are present: 1. "Выберите получателей" points to the "Получатели" dropdown. 2. "Добавьте дополнительное вложение" points to the "+" icon in the "Вложения" section. 3. "Нажмите, чтобы отправить оповещение" points to the "Отправить" button.

Рисунок 120 – Форма отправки оповещения о происшествии

Для того, чтобы сформировать и отправить пакет материалов о происшествии, нужно нажать на кнопку [Сформировать пакет]. При этом открывается форма отправки пакета с материалами о происшествии (Рисунок 121).

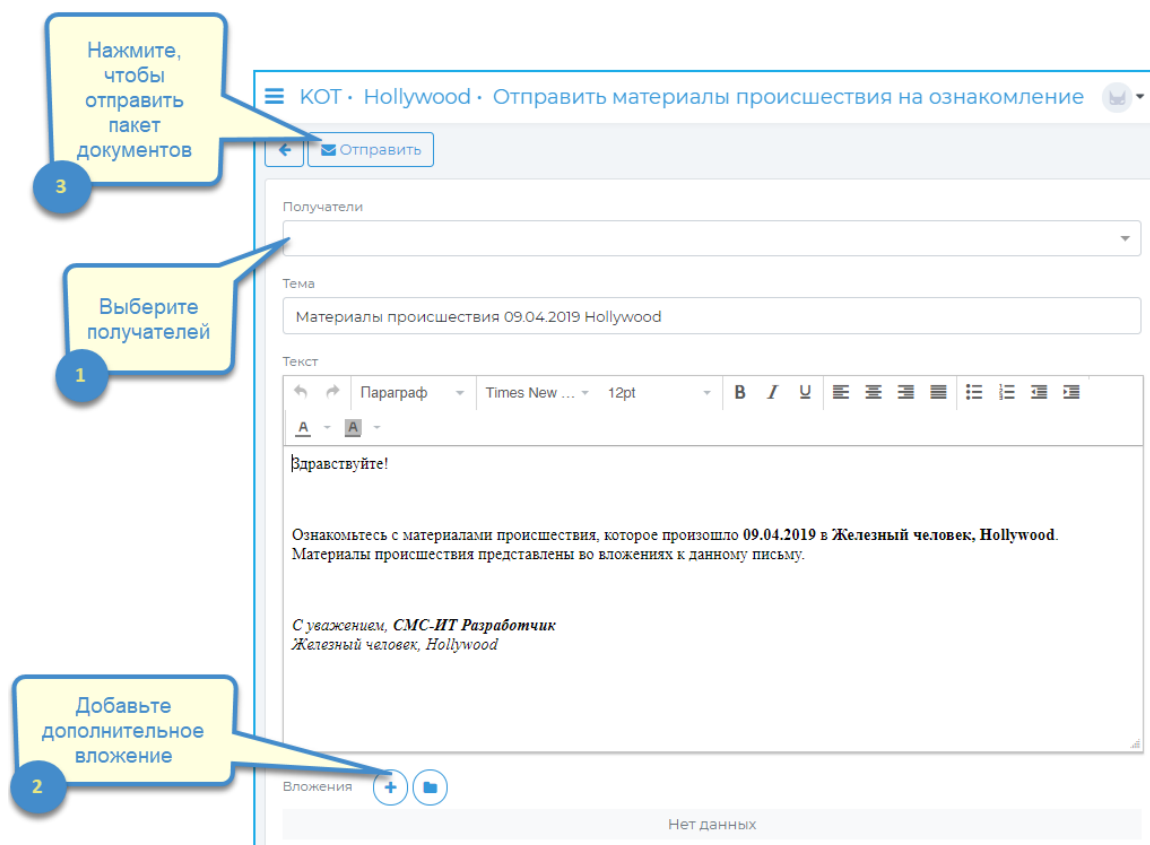


Рисунок 121 – Форма отправки пакета с материалами о происшествии

Для того, чтобы сформировать оповещение о согласовании документов, нужно нажать на кнопку [Оповестить о согласовании документов]. При этом открывается форма отправки оповещения о согласовании документов (Рисунок 122).

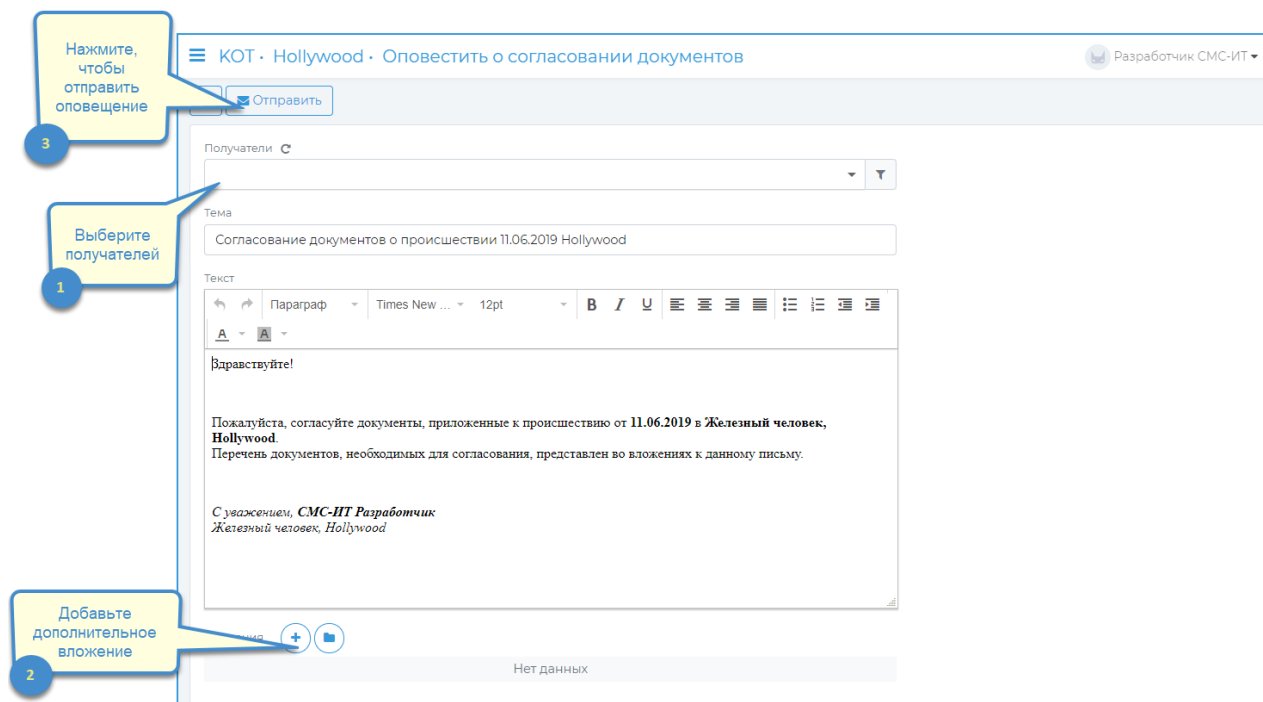


Рисунок 122 – Форма отправки оповещения о согласовании документов

▼ Пострадавший

Пострадавший
Бэтанин Пол

Степень тяжести

☁
🔒
☹

Место жительства и (или) регистрации

Место рождения

Семейное положение: ФИО и возраст членов семьи, находящихся на иждивении пострадавшего

Иные данные

Гражданство

Дата рождения

27.05.1971

Травмы

Главный звукорежиссер (Звукачи)

Должность

Стаж работы, при выполнении которой произошел НС

лет

мес.

Вводный инструктаж

06.02.2019

Последний инструктаж

24.05.2019 (целевой)

Обучение по ОТ по профессии или данному виду работ

Рабочее место

Нахождение в состоянии алкогольного опьянения

Последствия

Сведения о трудоспособности

Период освобождения от работы

мес.

дней

Продолжительность выполнения другой работы

мес.

дней

Место опроса

Показания пострадавшего

Профессиональный статус

В том числе в данной организации

лет

мес.

Проверка знаний

24.04.2019

Стажировка

с 19.03.2019 по 03.04.2019

Дата обучения

№ протокола

№ удостоверения

Окончательный диагноз

Утрата трудоспособности

%

Кол-во дней нетрудоспособности

-

+

Дата окончания нетрудоспособности

-

+

Дата опроса

с

по

Период опроса

с

по

Рисунок 123 – Карта происшествия подтипа «Несчастный случай» (пострадавший)

Часть полей заполняется автоматически после выбора пострадавшего.

Место происшествия

Краткая характеристика места происшествия

Оборудование, использование которого привело к НС

Обстоятельства происшествия

Травмирующий фактор

Вид происшествия

Краткое изложение обстоятельств происшествия

Характер полученных повреждений

Причины несчастного случая

Нет данных

Добавить причину несчастного случая

Очевидцы происшествия + Добавить

Нет данных

Рисунок 124 – Карта происшествия подтипа «Несчастный случай» (место и обстоятельства происшествия)

Ответственность

Лица, допустившие нарушение требований ОТ

Сотрудник

Нормативный акт

Степень вины

Оценка ущерба

Мероприятия по устранению причин

Мероприятия по устранению последствий

Рисунок 125 – Карта происшествия подтипа «Несчастный случай» (ответственность)

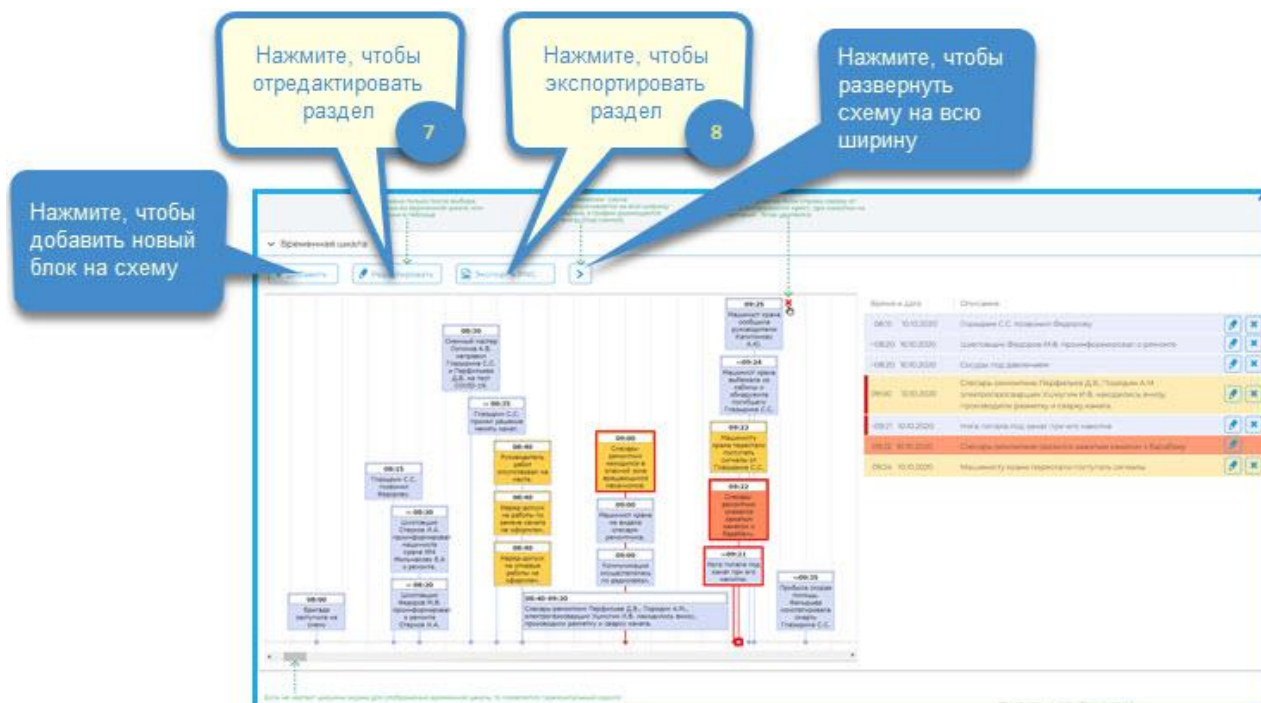


Рисунок 126 – Карта происшествий подтипа «Несчастный случай» (временная шкала)

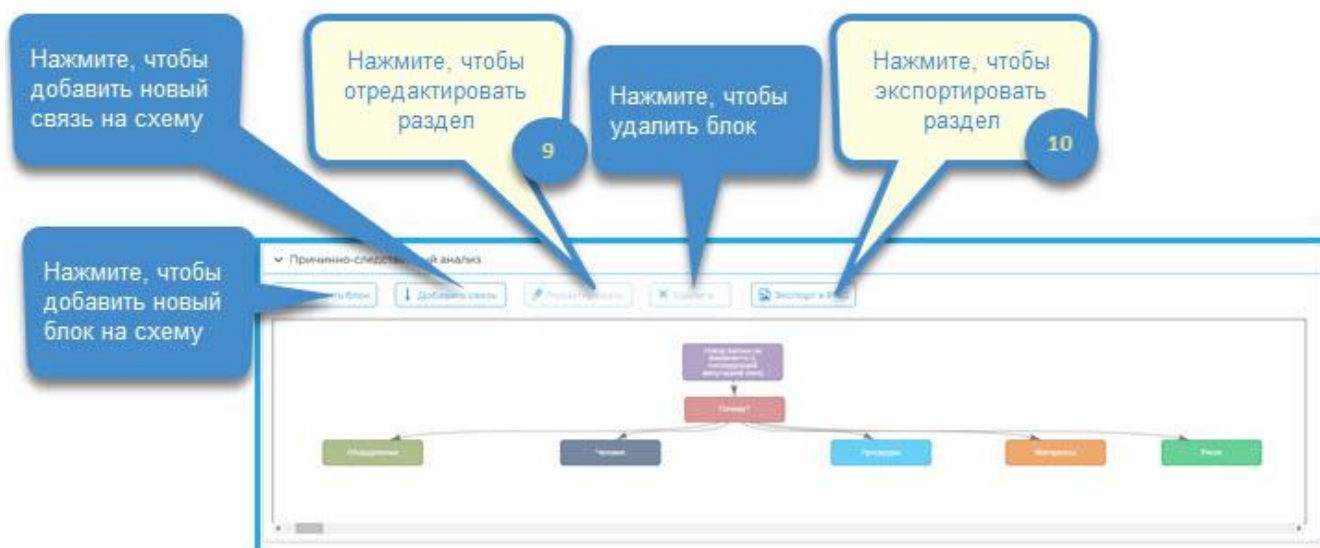


Рисунок 127 – Карта происшествий подтипа «Несчастный случай» (причинно-следственный анализ)

21.2 Реестр происшествий в режиме «События»

Реестр происшествий в режиме «События» предназначен для просмотра списка событий типа «Происшествие» и сведений по ним (Рисунок 128).

Статус	Согласовано	Просрочено	Дата проис...	Срок расследова...	Тип происшествия	Кол-во постр...	Пс
Несчастный случай на производстве			22.03.2019	24.03.2019	Несчастный случай	1	Бэ
Несчастный случай на производстве			09.04.2019	11.04.2019	Несчастный случай	1	Бэ
Несчастный случай на производстве			09.04.2019	23.04.2019	Несчастный случай	2	Ри Бэ
Несчастный случай на производстве			09.04.2019	11.04.2019	Несчастный случай	1	Бэ
Несчастный случай на производстве			09.04.2019	11.04.2019	Несчастный случай	1	Ри
Несчастный случай на производстве			09.04.2019	11.04.2019	Несчастный случай	1	Бэ
Несчастный случай на производстве			12.04.2019	14.04.2019	Несчастный случай	1	Бэ
Несчастный случай на производстве	17.06.2019		27.05.2019	29.05.2019	Несчастный случай	1	Бэ
Несчастный случай на производстве			11.06.2019	13.06.2019	Несчастный случай	1	Ри

Рисунок 128 – Реестр происшествий в режиме «События»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 129).

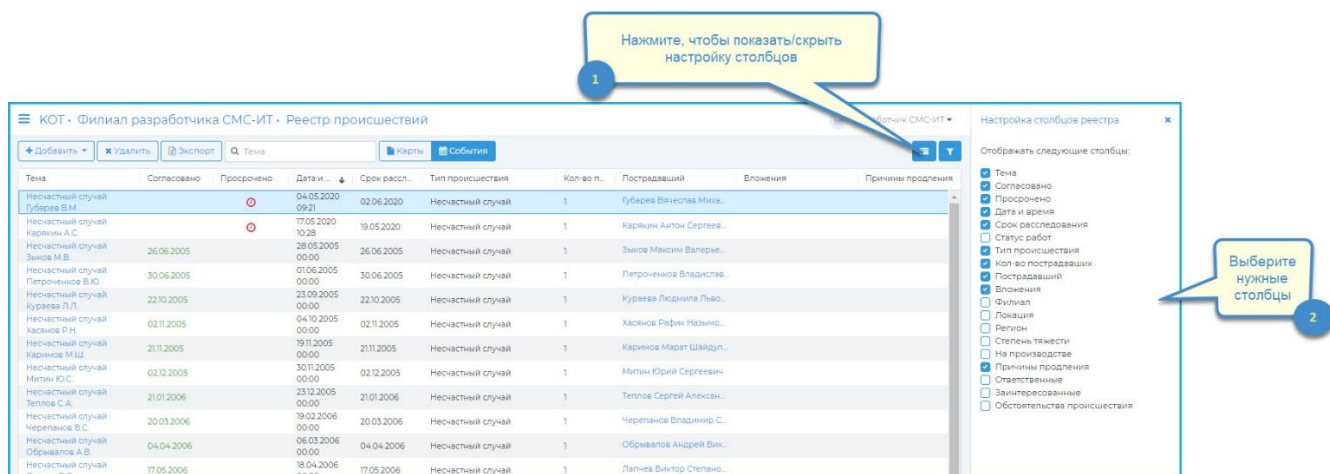


Рисунок 129 – Настройка столбцов реестра происшествий в режиме «События»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 130).

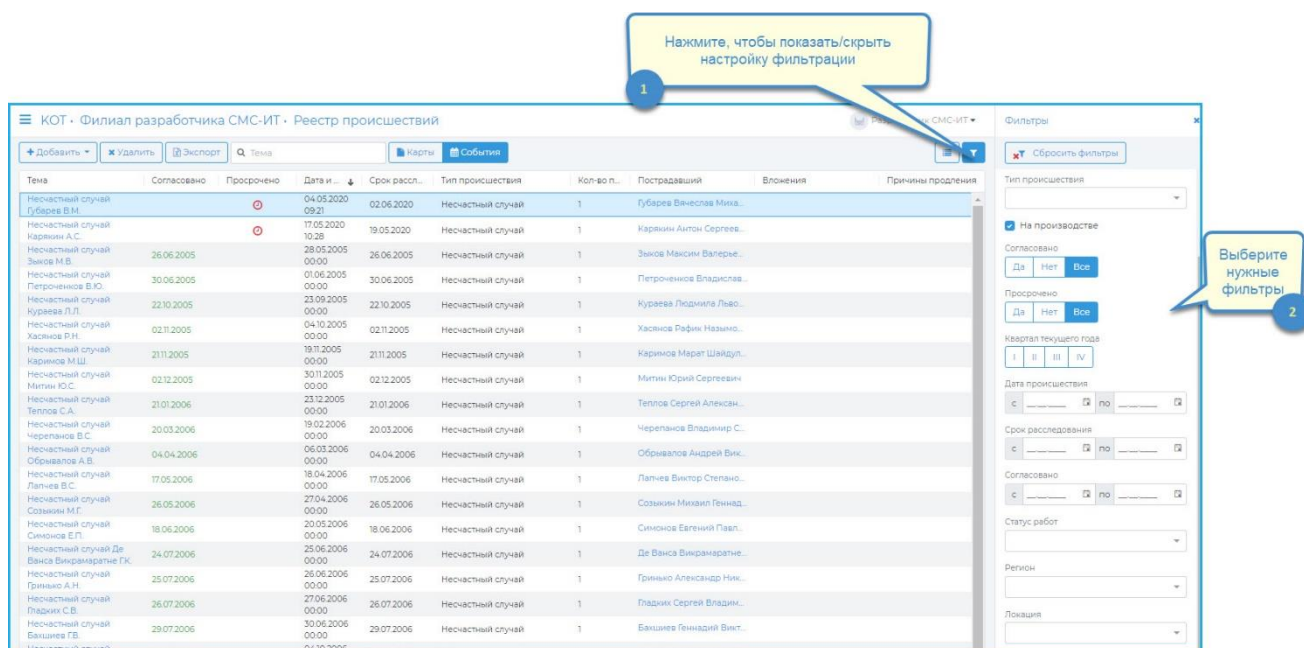


Рисунок 130 – Настройка панели фильтрации реестра происшествий в режиме «События»

21.2.1 Единичное событие «Происшествие»

Единичное событие «Происшествие» предназначено для заполнения и просмотра информации по выбранному происшествию с одним пострадавшим.

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Единичное событие «Происшествие» может быть следующих подтипов:

- «Несчастный случай»;
- «Микротравма»;

- «Инцидент с покупателем»;
- «Инцидент с сторонним сотрудником»;
- «Инцидент без пострадавших».

**Примечание**

При первом сохранении единичного события с типом «Происшествие» автоматически создаются карты личного несчастного случая.

Рисунок 131 – Единичное событие «Происшествие»

21.2.2 Групповое событие «Происшествие»

Групповое событие «Происшествие» предназначено для заполнения и просмотра информации по происшествию с несколькими пострадавшими.

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Групповое событие «Происшествие» может быть только подтипа «Несчастный случай» (Рисунок 132).

Кот · Hollywood · Групповое событие "Происшествие"

Разработчик СМС-ИТ

Несчастный случай

Дата происшествия: 20.11.2021, 00:20. Срок расследования: 04.12.2021. Статус: Новое.

Причины продления сроков: [выбор]

Филиал: Железный человек. Тип происшествия: Несчастный случай.

Место происшествия: Второстепенные роли. На производстве: []

Тема: Несчастный случай. Материалы расследования: Нет данных.

Краткое изложение обстоятельств происшествия: Обстоятельства. Мероприятия по устранению причин: []

Пострадавшие: [список]. Вложения: 02.png.

Комментарий: []

1. Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие происшествия

2. Заполните информацию по групповому событию

3. Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

Нажмите, чтобы перейти к предыдущей форме

Нажмите, чтобы удалить событие

Нажмите, чтобы добавить пострадавших

Нажмите, чтобы удалить выбранных пострадавших

Рисунок 132 – Групповое событие «Происшествие»

**Примечание**

При первом сохранении группового события с типом «Происшествие» автоматически создаются карты группового несчастного случая.

22 Реестр проверок

Реестр проверок – это экранная форма, содержащая информацию по картам и событиям типа «Проверка» и отображаемая в табличном виде.

Реестр проверок может отображаться в двух режимах: «Карты» и «Нарушения».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

22.1 Реестр проверок в режиме «Карты»

Реестр проверок в режиме «Карты» предназначен для просмотра списка карт проверок и сведений по ним (Рисунок 133).

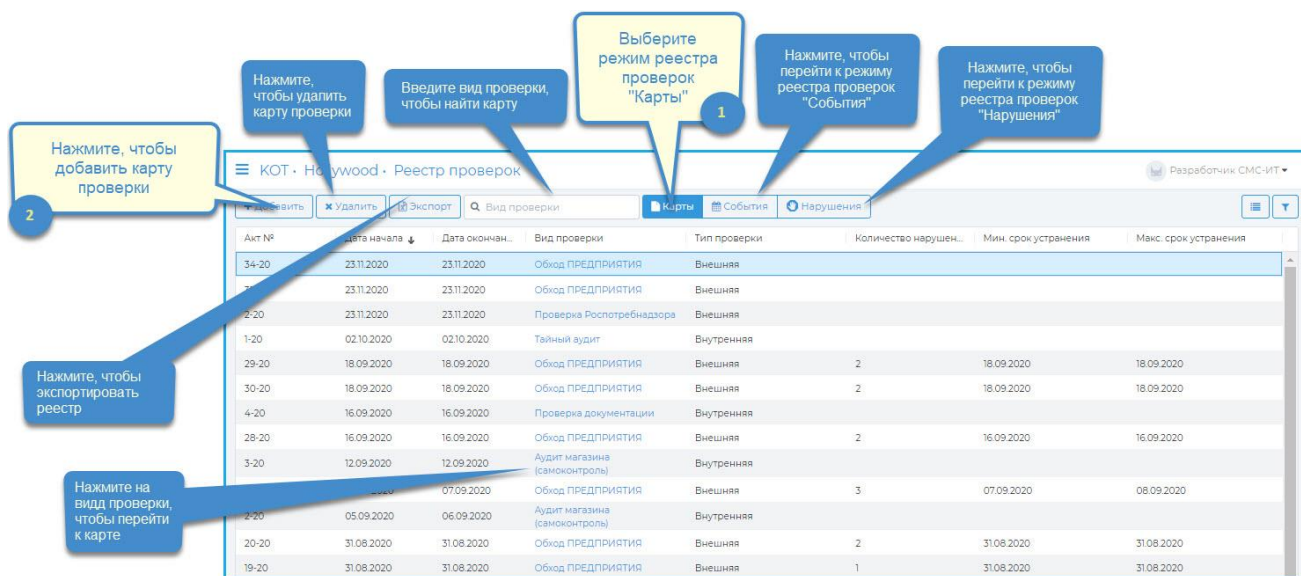


Рисунок 133 – Реестр проверок в режиме «Карты»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 134).

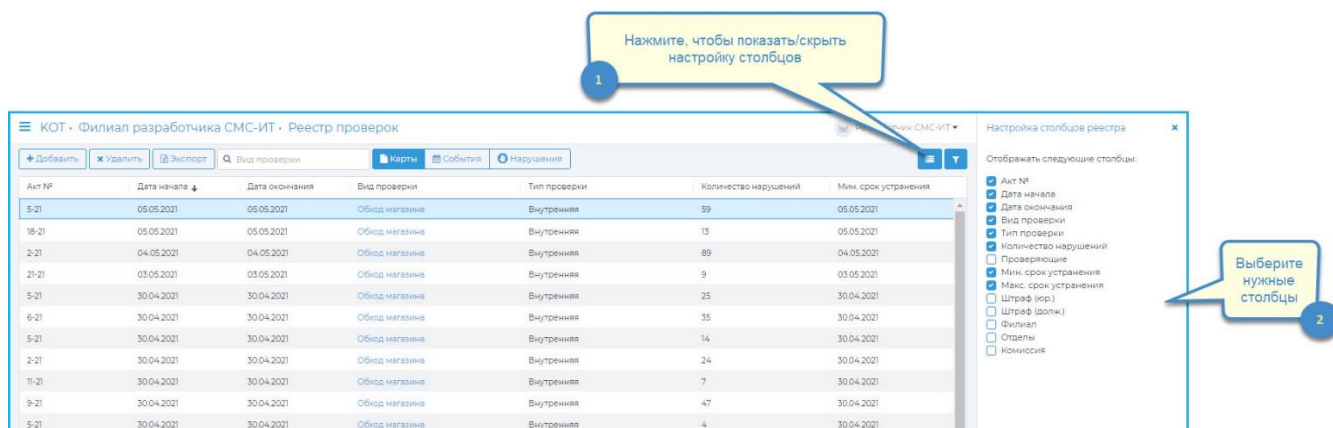


Рисунок 134 – Настройка столбцов реестра проверок в режиме «Карты»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 135).

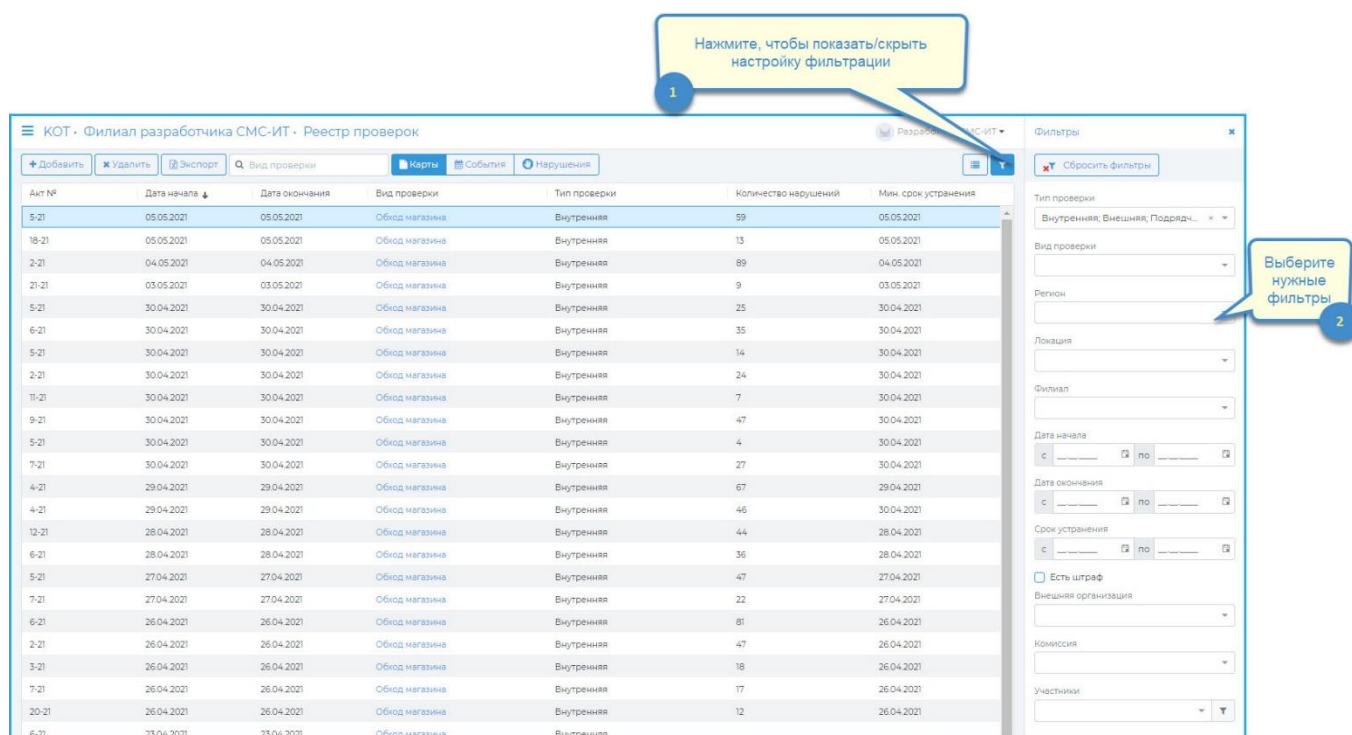


Рисунок 135 – Настройка панели фильтрации реестра проверок в режиме «Карты»

22.1.1 Карта проверки

Карта проверки – это экранная форма, содержащая основную информацию о проверке магазина (Рисунок 136).

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

Карта проверки содержит следующие разделы:

- Панель инструментов;
- Заголовок карты проверки;
- Основная информация;
- Область отображения разделов «Штрафы»;
- Область отображения разделов «Отделы».

1 Нажмите, чтобы вернуться на предыдущую форму

2 Заполните основную информацию по проверке

3 Заполните информацию по штрафам

4 Заполните информацию по нарушениям данного отдела

5 Нажмите, чтобы сформировать отчет по проверке

Нажмите, чтобы удалить карту проверки

Нажмите, чтобы добавить нарушение по отделу

Нажмите, чтобы добавить отдел для проверки

Нажмите, чтобы привязать существующее нарушение

Нажмите, чтобы добавить новое нарушение

Нажмите, чтобы добавить мероприятие по устранению причин нарушения

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить карту проверки

КOT · Hollywood · Карта проверки

Проверка ГИТ (Внешняя)
Железный человек · 22.11.2021 · Акт №

Основная информация

Филиал: Железный человек

Акт №

Вид проверки: Проверка ГИТ (Внешняя)

Дата начала: 22.11.2021

Дата окончания: 22.11.2021

Комиссия: Комиссия 155

Председатель: Внешний И.И.

Участники: Батанин Пол, Грей Доротиан

Вложения: Kot.jpg

Комментарий

Мероприятия по устранению причин: + Добавить

Штрафы

Штраф для долж. лица: 2 000.00 руб.

Должностное лицо: Батанин Пол

Комментарий

+ Добавить штраф

Второстепенные роли

Место проверки: Второстепенные роли

Ответственные/Руководитель подразделения: Иванов Виталий, Иванов Иван, Джемсика Честейн

Выванная страница

Срок устранения: 22.11.2021

Дата устранения:

Количество: 1

Ответственные: Иванов Виталий, Иванов Иван, Джемсика Честейн

Раздел нарушения: Журналы инструктажей

Вид нарушения: ОД, ОУ, Выванная страница

Нарушители: Грей Доротиан

Описание выявленного нарушения

Мероприятия по устранению: Устранить

Основание: *3 Инструкция

Комментарий

Нарушение (было)

Устранение (стало)

+ Добавить нарушение

+ Добавить отдел

+ Привязать нарушение

Рисунок 136 – Карта проверки

**Примечание**

На карте проверки с типом «Внутренняя» отсутствует раздел «Штрафы».

Для того, чтобы добавить новый раздел нарушения через карту проверки, необходимо нажать на кнопку добавления раздела нарушения. При этом появляется модальное окно «Добавить раздел нарушения» (Рисунок 137).

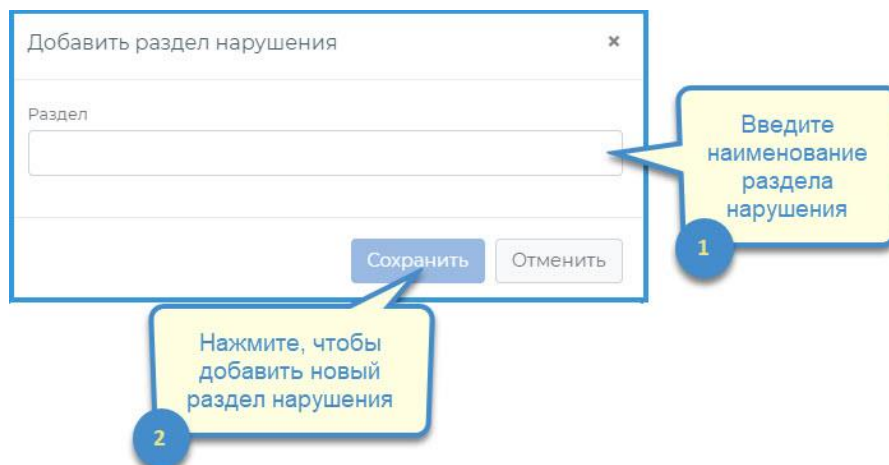


Рисунок 137 – Модальное окно «Добавить раздел нарушения»

Для того, чтобы добавить новый вид нарушения через карту проверки, необходимо нажать на кнопку добавления вида нарушения. При этом появляется модальное окно «Добавить вид нарушения» (Рисунок 138).

The screenshot shows a modal window titled "Добавить вид нарушения" (Add violation type). It contains several input fields and buttons. Callout 1 points to the "Раздел" (Section) dropdown menu, which is currently set to "Журналы инструктажей" (Instruction journals). Callout 2 points to the "Сохранить" (Save) button at the bottom right.

1. Заполните информацию по новому виду нарушения

2. Нажмите, чтобы сохранить новый вид нарушения

Добавить вид нарушения

Раздел
Журналы инструктажей

Нарушение

Тяжесть последствий
- 0 +

Нормативный акт

Мероприятие по устранению

Риски

Уровень риска
Низкий Средний Высокий

Характер нарушения
ОД ОУ

Типы опасных работ

Сохранить Отменить

Рисунок 138 – Модальное окно «Добавить вид нарушения»

**Примечание**

На форме карты проверки дополнительно доступна функция перехода на форму события, связанного с нарушением.

Для перехода необходимо нажать на пиктограмму события, появляющуюся на карте проверки после сохранения.

Для того, чтобы привязать к карте проверки существующее нарушение, необходимо нажать на кнопку привязки нарушения. При этом откроется модальное окно «Привязать нарушения» (Рисунок 138).

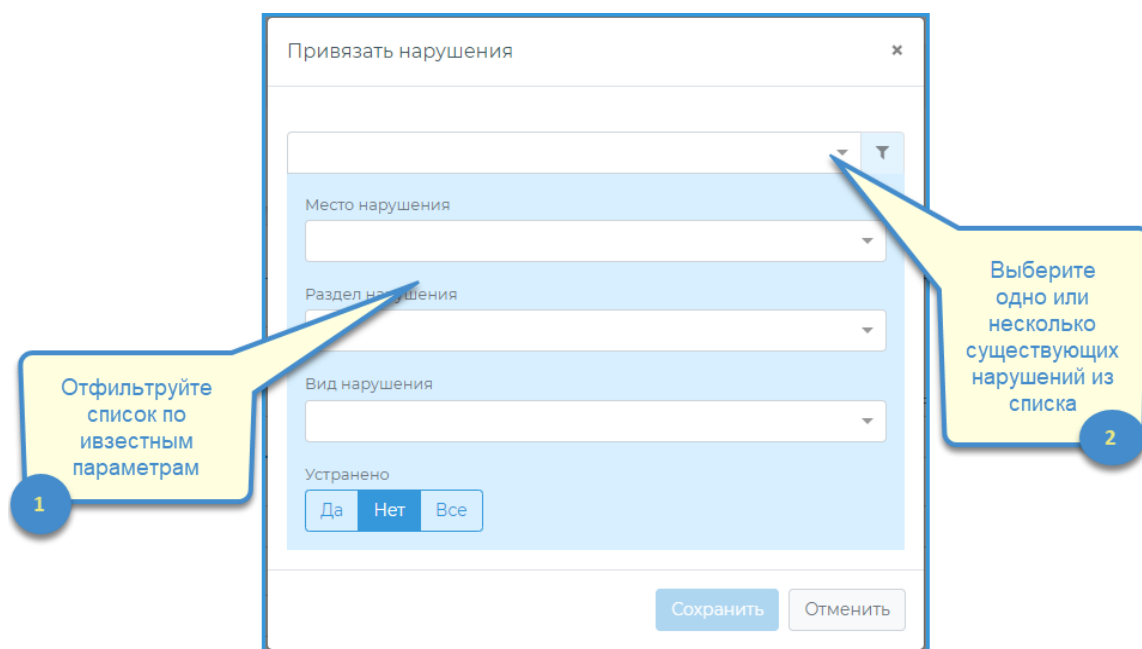


Рисунок 139 – Модальное окно «Привязать нарушения»

22.1.1.1 Карта проверки в мобильной версии

Карта проверки в мобильной версии последовательно разбита на четыре разных экрана:

- Экран **«Проверка»** (Рисунок 140), содержащий основную информацию о проверке, а также кнопку добавления нового отдела и кнопку перехода к списку уже добавленных отделов.

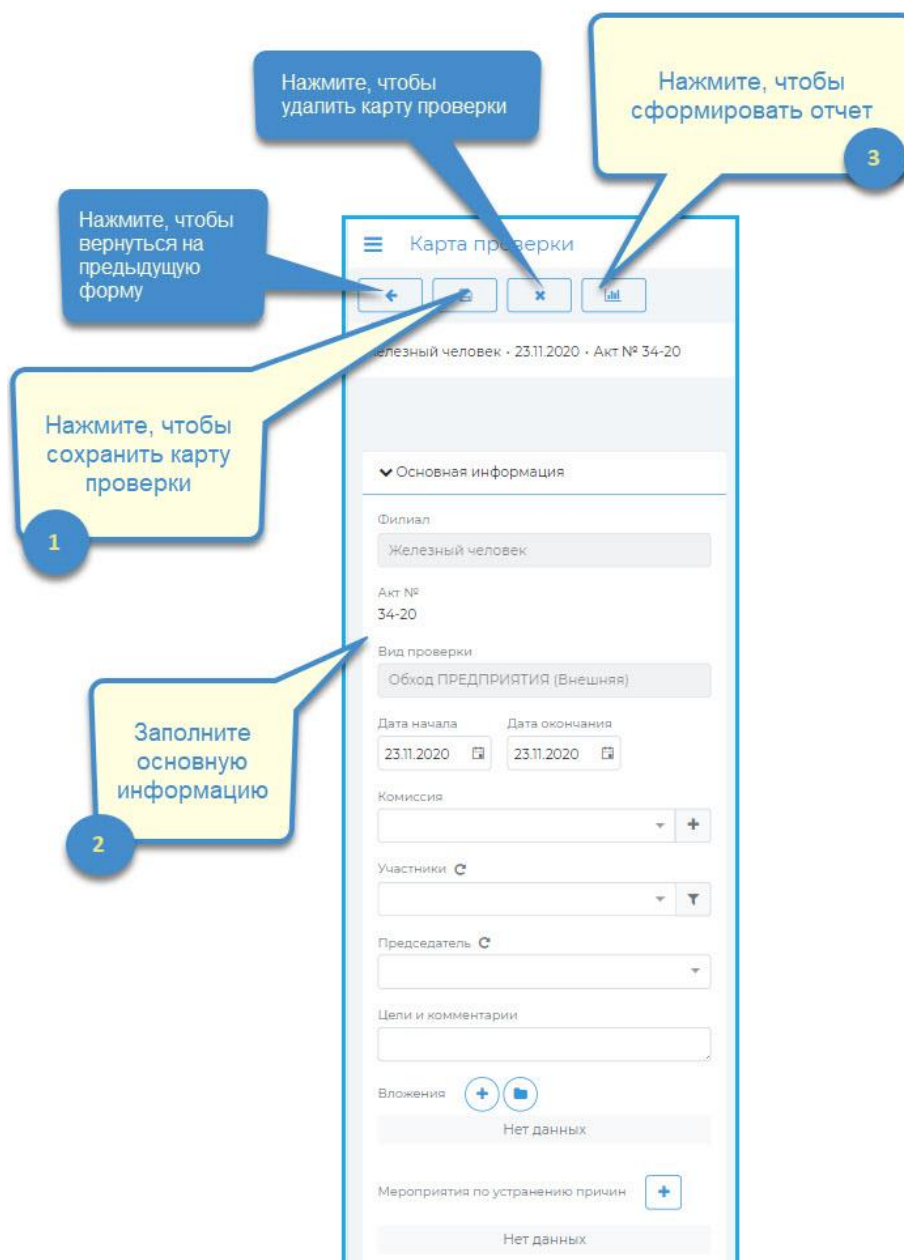


Рисунок 140 – Экран «Проверка» карты проверки в мобильной версии

- Экран «Штрафы» (Рисунок 142), содержащий информацию о штрафах, выявленных при проведении внешних проверок.

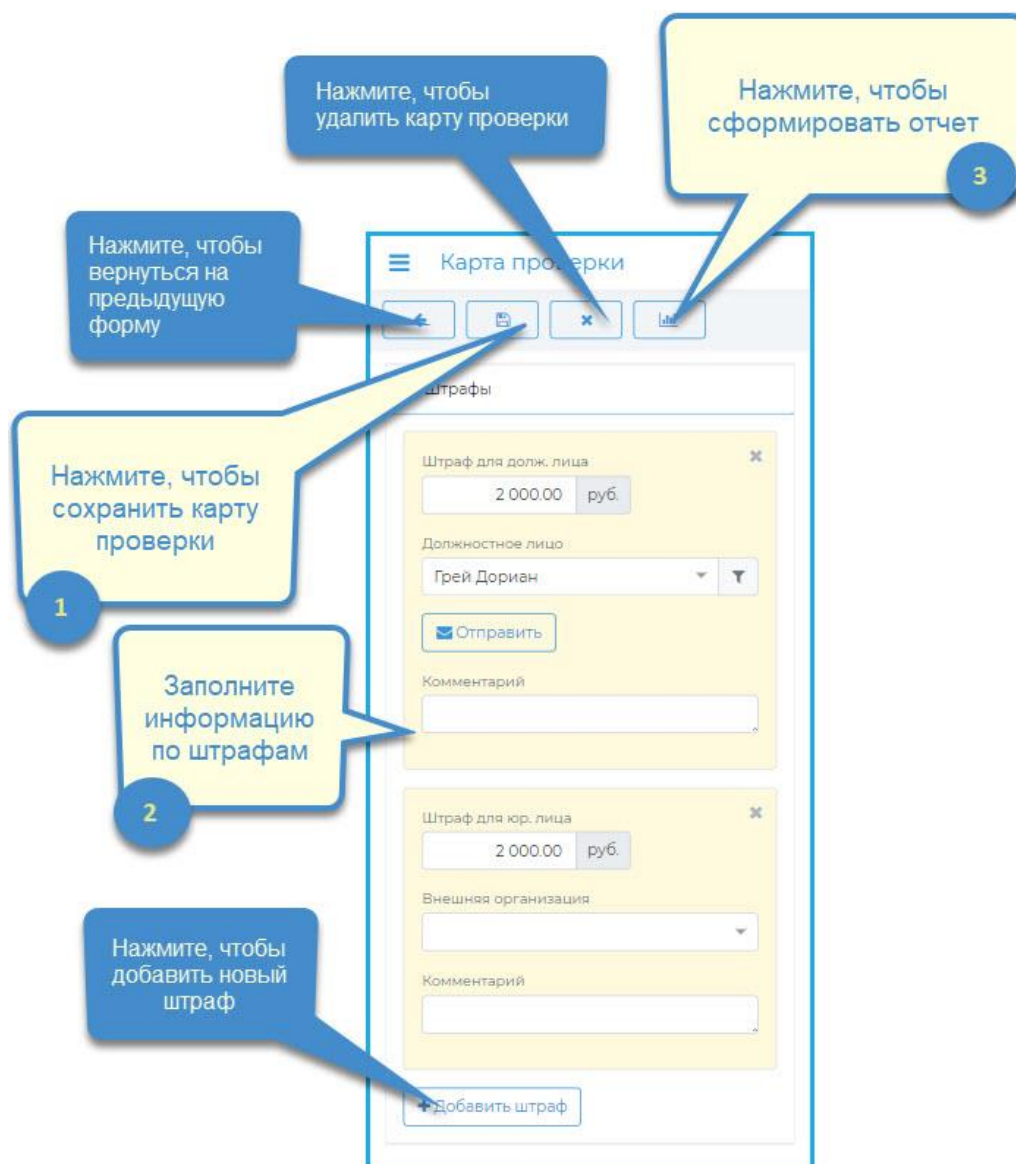


Рисунок 141 – Экран «Штрафы» карты проверки в мобильной версии

- Экран «Список отделов» (Рисунок 142), содержащий перечень добавленных отделов с отображением количества устраненных и всех нарушений в каждом отделе, а также кнопку добавления нового отдела.

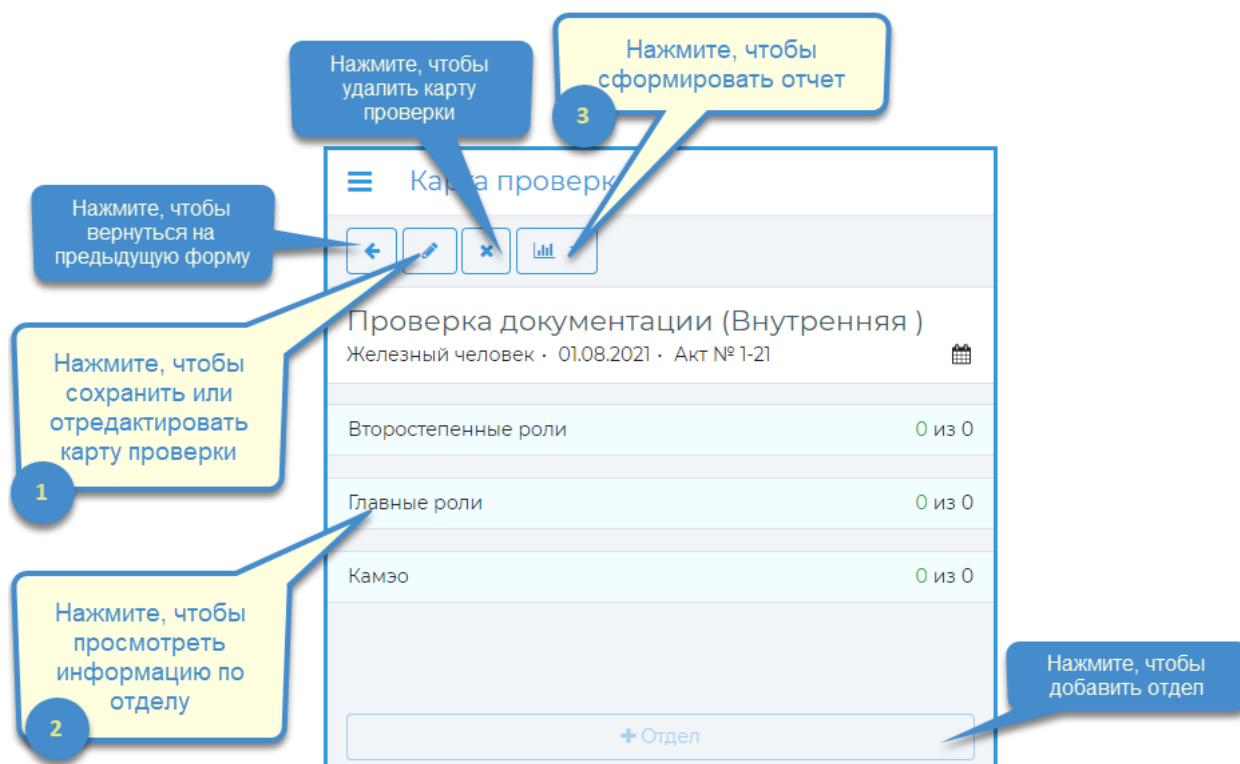


Рисунок 142 – Экран «Список отделов» карты проверки в мобильной версии

- Экран «Отдел» (Рисунок 143), содержащий подробную информацию о проверке отдела и кнопкой добавления нарушения.

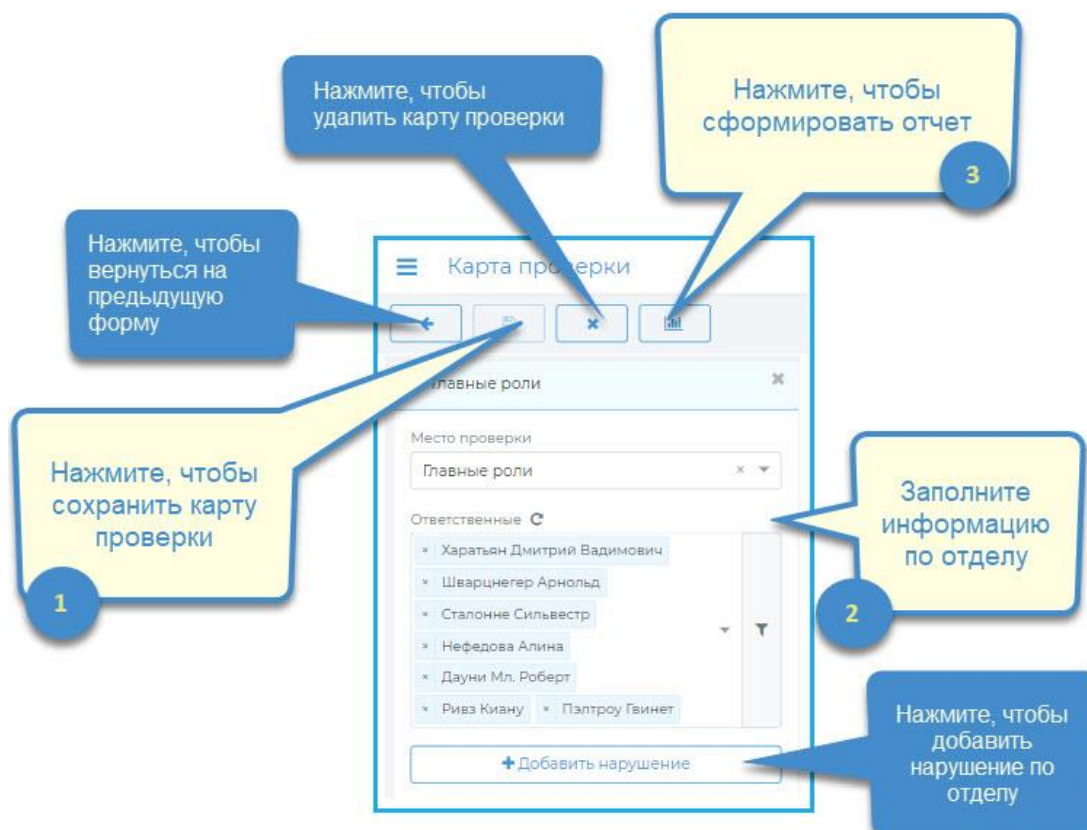


Рисунок 143 – Экран «Отдел» карты проверки в мобильной версии

- Экран «Нарушение» (Рисунок 144), содержащий подробную информации о нарушении, найденном в отделе, а также возможность добавления комментария и фотографий нарушения.

Нажмите, чтобы вернуться на предыдущую форму

Нажмите, чтобы сформировать отчет

1 Нажмите, чтобы сохранить или отредактировать карту проверки

2 Заполните информацию по нарушениям

3

Карта проверки

▼ Главные роли Нарушения: 1 Устранено: 0

Место проверки

Главные роли

Ответственные

Пэлтроу Гвинет Дауни Мл. Роберт Ривз Киану
Нефедова Алина Харатьян Дмитрий Вадимович
Сталонне Сильвестр Шварцнегер Арнольд

Стоят на голове ☐ Повторное

Статус Срок устранения Время

В разработке 18.09.2020

Дата устранения Время Количество

Раздел нарушения

Нереальные нарушения

Вид нарушения

ОД ОУ Стоят на голове

Нарушители

Описание выявленного нарушения

Мероприятия по устранению

Основание

Комментарий

Нарушение (было)

Устранение (стало)

Рисунок 144 – Экран «Нарушение» карты проверки в мобильной версии

22.2 Реестр проверок в режиме «События»

Реестр проверок в режиме «События» предназначен для просмотра списка проверок типа события и сведений по ним (Рисунок 145).

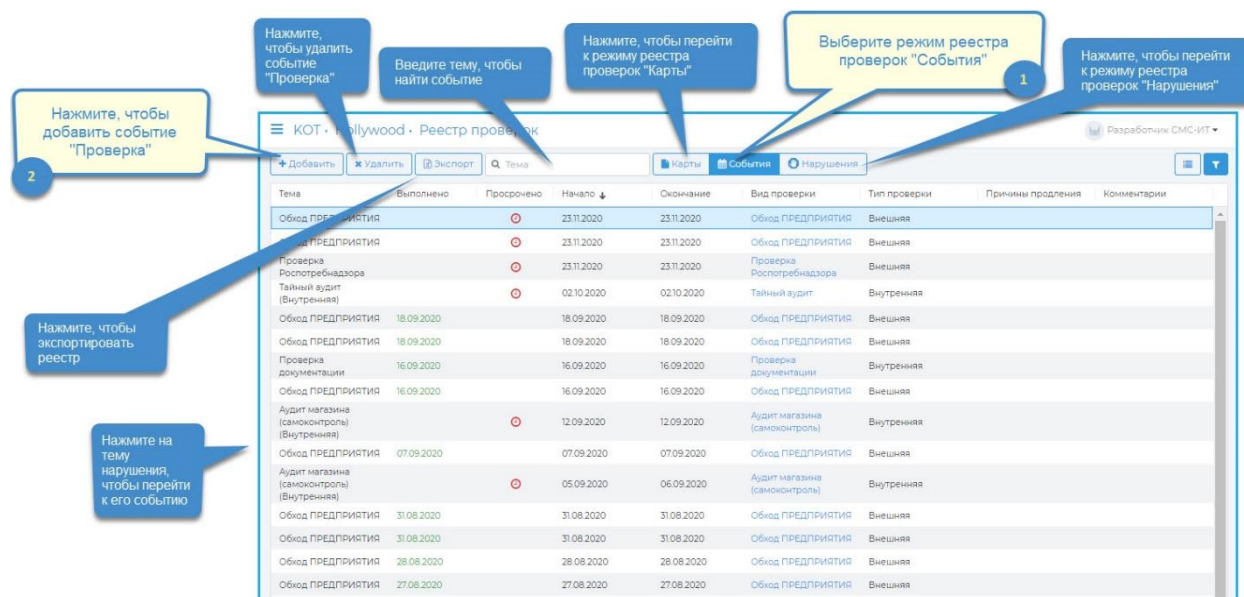


Рисунок 145 – Реестр проверок в режиме «События»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 146).

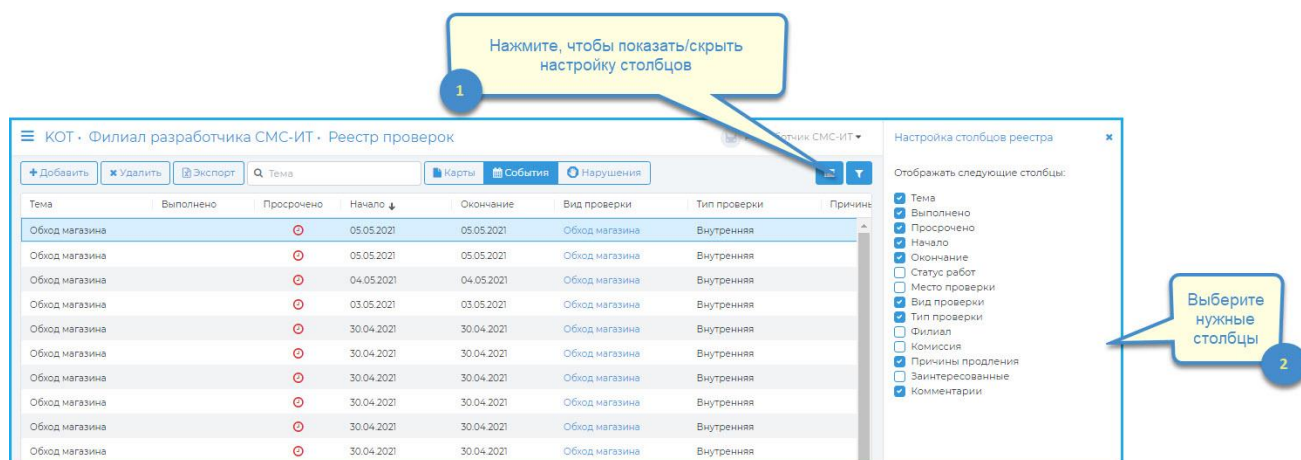


Рисунок 146 – Настройка столбцов реестра проверок в режиме «События»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 147).

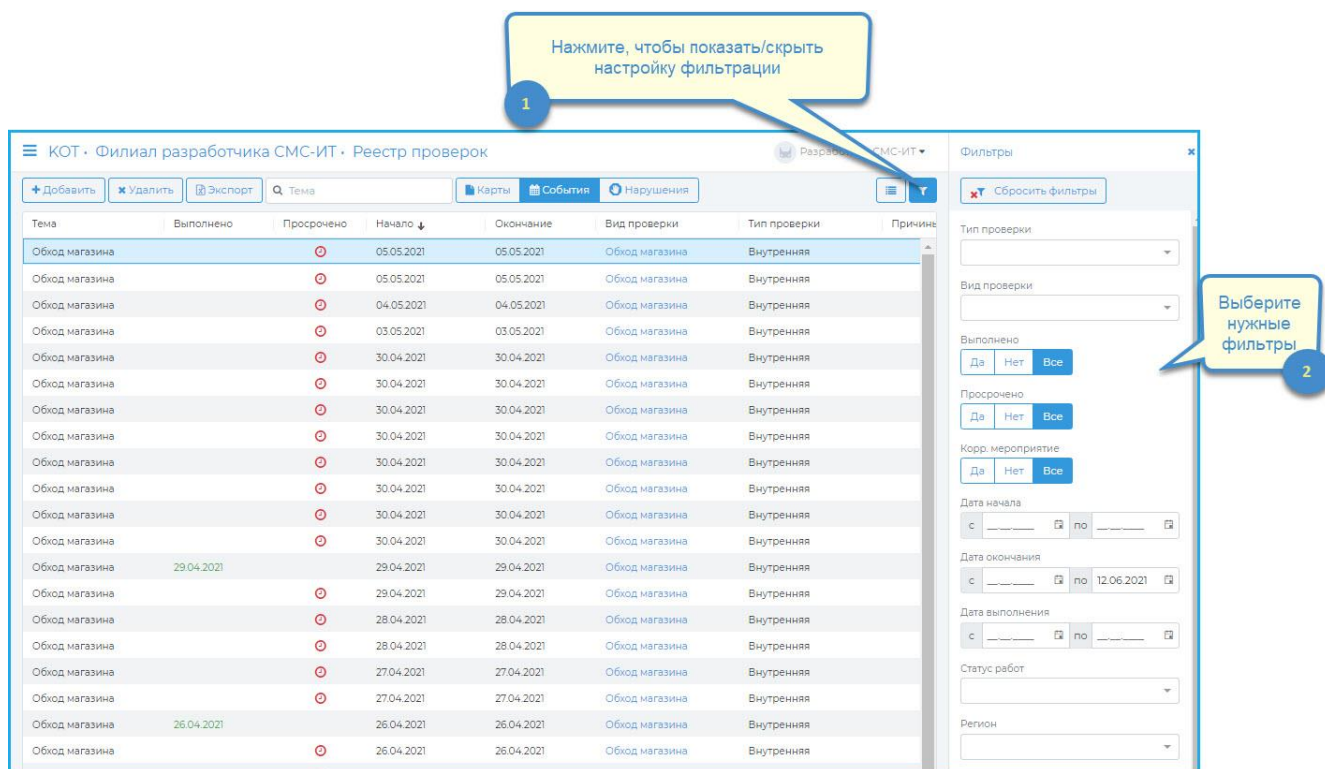


Рисунок 147 – Настройка панели фильтрации реестра проверок в режиме «События»

22.2.1 Событие «Проверка»

Событие «Проверка» предназначено для заполнения и просмотра информации по выбранному нарушению, связанному или не связанному с проверкой (Рисунок 148).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить событие

Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

Нажмите, чтобы добавить периодичность события

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие

Заполните информацию по проверке

Нажмите, чтобы перейти к карте проверки, связанной с событием

КOT · Hollywood · Событие "Проверка документирования"

Разработчик СМС-ИТ

Проверка документирования

Дата начала: 22.11.2021, Время: [], Дата окончания: 22.11.2021, Время: [], Дата выполнения: [], Корр. мероприятие: []

Новое | В разработке | На согласовании | Согласовано | В работе | Выполнено

Причины продления сроков: []

Филиал: Железный человек

Вид проверки: Проверка документирования

Тема: Проверка документирования

Комиссия: Комиссия по проверке всего

Материалы проверки: Проверка документирования (Внутренняя) 22.11.2021

Место проверки: Второстепенные роли

Заинтересованные лица: Батанни Пол, Грей Дориан

Вложения: kot.jpg

Комментарий: []

Ознакомление с документами

Оповещения

Рисунок 148 – Событие «Проверка»

22.3 Реестр проверок в режиме «Нарушения»

Реестр проверок в режиме «Нарушения» предназначен для просмотра списка событий типа «Нарушение» и сведений по ним (Рисунок 149).

Нажмите, чтобы добавить событие "Нарушение"

Нажмите, чтобы удалить событие "Нарушение"

Введите тему, чтобы найти событие

Нажмите, чтобы перейти к режиму реестра проверок "Карты"

Нажмите, чтобы перейти к режиму реестра проверок "События"

Выберите режим реестра проверок "Нарушения"

Нажмите, чтобы экспортировать реестр

Нажмите на тему нарушения, чтобы перейти к его событию

КOT · Hollywood · Реестр проверок

Разработчик СМС-ИТ

Тема	Дата начала	Дата окончания	Дата выполнения	Проверка	Место наруш.	Раздел	Вид наруш.	Кол-во	Причины п.	Ответствен.	Нарушитель	Комментар.
Неисправность настольных на балках	18.09.2020	18.09.2020	18.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Звуки	Оборудование	Неисправность настольных на балках	1		Батанни Пол	Грей Дориан	ай ай ай
Стоит на голове	18.09.2020	18.09.2020	18.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Главные роли	Нереальные нарушения	Стоит на голове	1		Давид Мх. Р., Нефедов А., Патроу Пав, Ривз Кieran, Столянов С. + еще 2		сволочи!
Стоит на голове	18.09.2020	18.09.2020	18.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Дирекция фильма	Нереальные нарушения	Стоит на голове	1		Иванов Пет., Смирнов ..., Фавро Джон, Харатьян Д.		Что творите ироды!
Навал товара	18.09.2020	18.09.2020	18.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Дирекция фильма	Складирование товара	Навал товара	1		Иванов Пет., Смирнов ..., Фавро Джон, Харатьян Д.		УБРАТЬ НЕМЕДЛЕННО
Вырванная страница	16.09.2020	16.09.2020	16.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Второстепенные роли	Журналы инструктажей	Вырванная страница	2		Rjksdfrjgs...		часарол
Вырванная страница	07.09.2020	08.09.2020	08.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Канго	Журналы инструктажей	Вырванная страница	2		Грей Дориан		вапротсбо.
Отсутствие противоскользящих башмаков	07.09.2020	07.09.2020	07.09.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Дирекция фильма	Работа с применением лестниц-стремян	Отсутствие противоскользящих башмаков	1		Иванов Пет., Смирнов ..., Фавро Джон, Харатьян Д.		
Полный комплект	31.08.2020	31.08.2020	31.08.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Звуки	Нереальные нарушения	Полный комплект	1		Батанни Пол	Грей Дориан	пропорпиплр
Неисправность настольных на балках	31.08.2020	31.08.2020	31.08.2020	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Звуки	Оборудование	Неисправность настольных на балках	1		Батанни Пол	Грей Дориан	орпароллоар

Рисунок 149 – Реестр проверок в режиме «Нарушения»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов реестра]** (Рисунок 150).

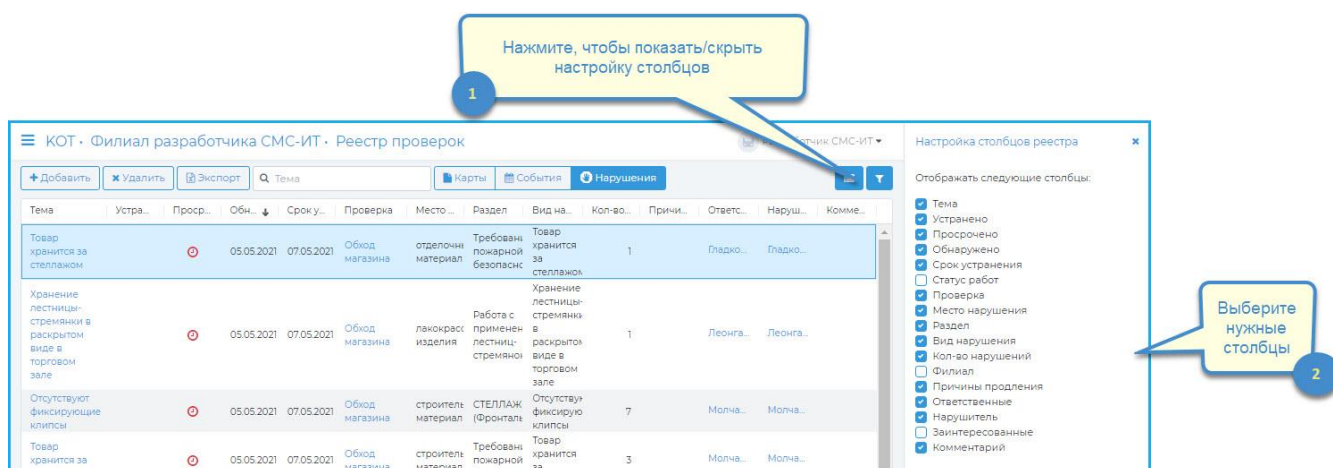


Рисунок 150 – Настройка столбцов реестра проверок в режиме «Нарушения»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 151).

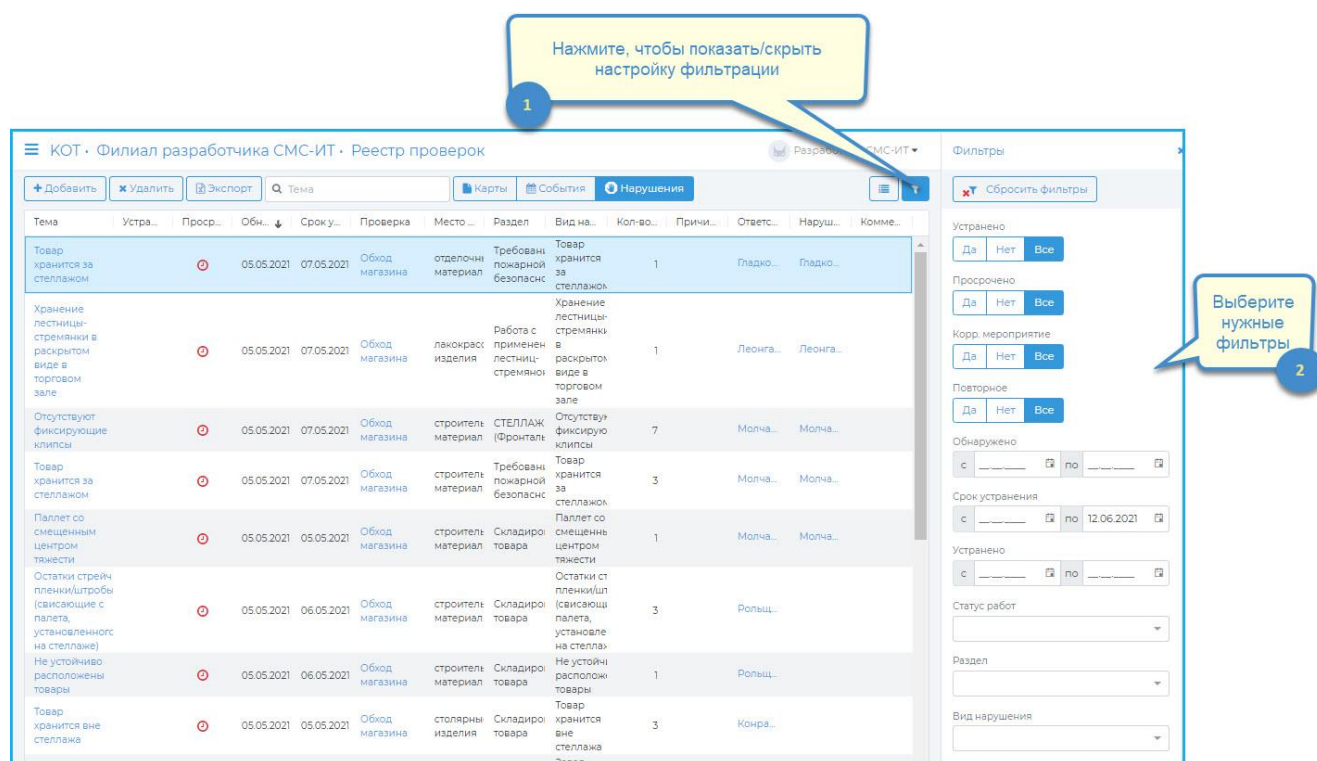


Рисунок 151 – Настройка панели фильтрации реестра проверок в режиме «Нарушения»

22.3.1 Событие «Нарушение»

Событие «Нарушение» предназначено для заполнения и просмотра информации по выбранному нарушению, связанному или не связанному с проверкой (Рисунок 152).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».

1. Нажмите, чтобы перейти к основной форме

2. Заполните информацию по событию

3. Приложите фотографию или файл нарушения

4. Нажмите, чтобы сформировать отчет по событию

Нажмите, чтобы удалить событие-нарушение

Нажмите, чтобы перейти к карте проверки, в которой было это нарушение

Рисунок 152 – Событие «Нарушение»

**Примечание**

Событие «Нарушение» связано с картой проверки и может быть создано автоматически при первом ее сохранении.

23 Реестр аудитов

Реестр аудитов – это экранная форма, содержащая информацию по картам и событиям типа «Аудит» и отображается в табличном виде.

Реестр аудита может отображаться в двух режимах: «Карты» и «События».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

23.1 Реестр аудитов в режиме «Карты»

Реестр аудитов в режиме «Карты» предназначен для просмотра списка карт аудитов и сведений по ним (Рисунок 153).

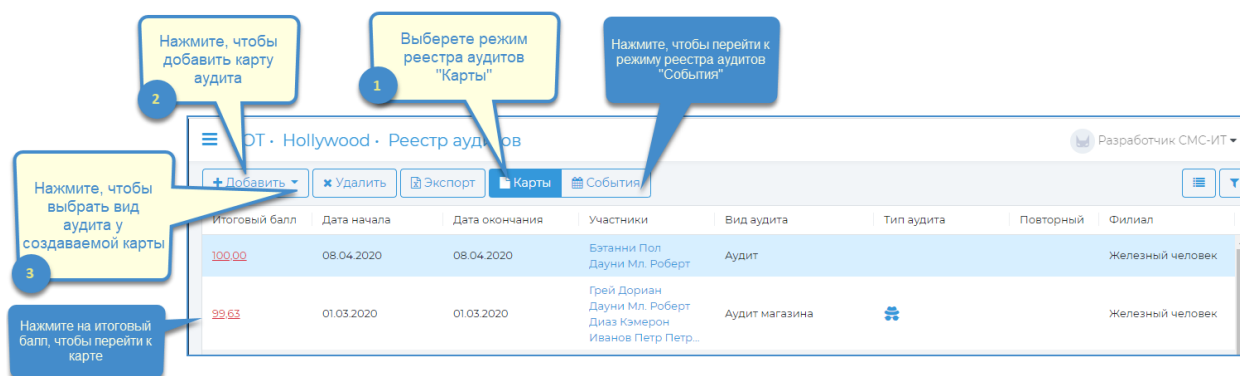


Рисунок 153 – Реестр аудитов в режиме «Карты»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 154).

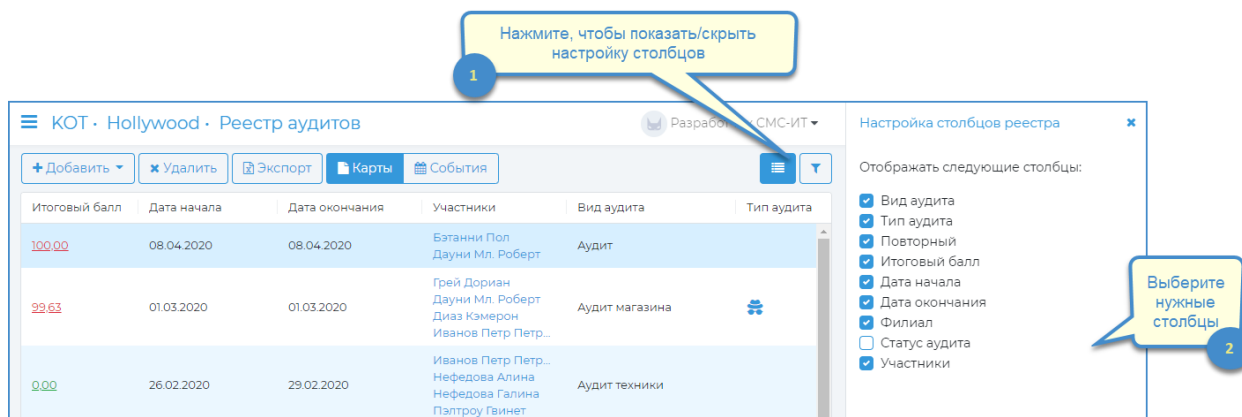


Рисунок 154 – Настройка столбцов реестра аудита в режиме «Карты»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 155).

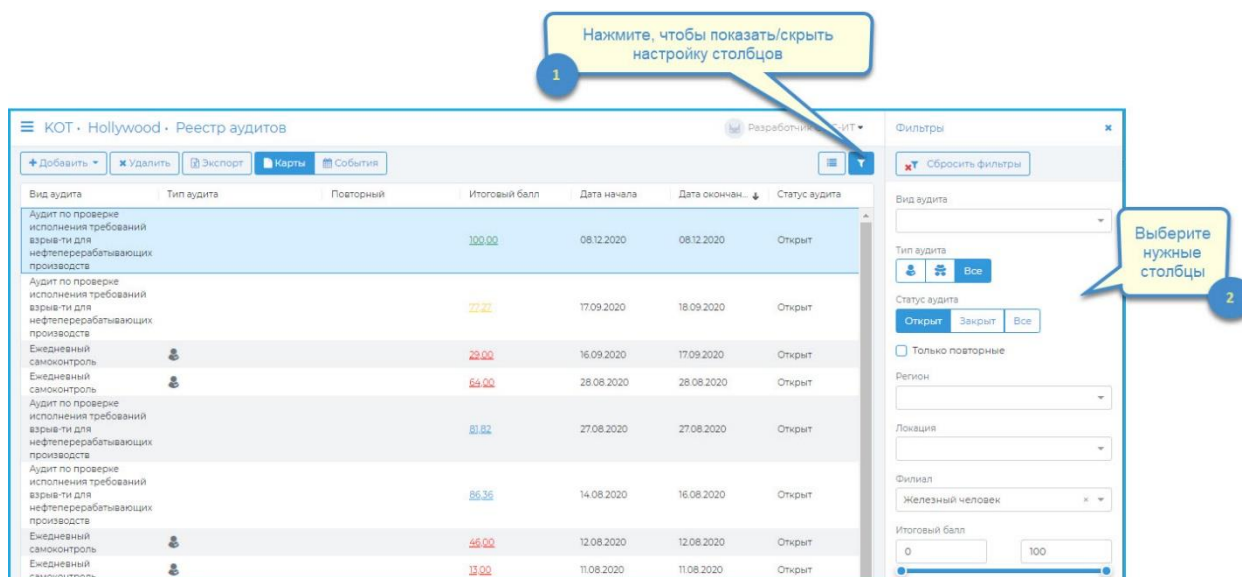


Рисунок 155 – Настройка панели фильтрации реестра аудита в режиме «Карты»

23.1.1 Карта аудита

Карта аудита – это экранная форма, содержащая основную информацию об аудите в магазине (Рисунок 156).

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».



Примечание

В карте аудита предусмотрена возможность параллельной работы с разными полями карты и сохранения внесенных изменений.

При редактировании одинаковых полей предусмотрено возникновение конфликта одновременного редактирования и отображение соответствующего предупреждения.

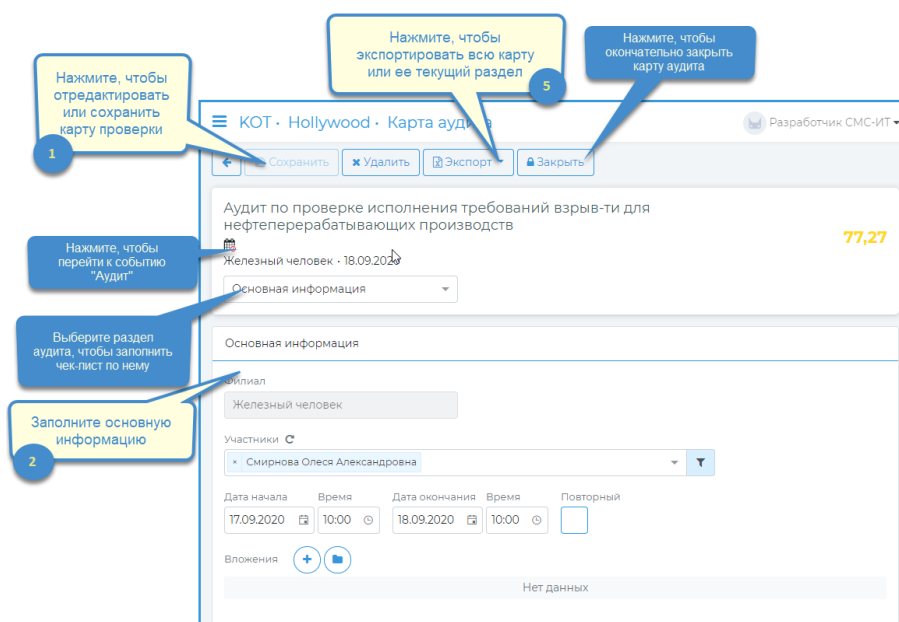


Рисунок 156 – Карта аудита, основная информация

Карта аудита состоит из следующих элементов:

- Панель инструментов;
- Заголовок карты проверки (аудит);
- Основная информация о карте проверки (аудит).

Для того, чтобы перейти к заполнению чек-листа по аудиту, необходимо выбрать соответствующий раздел карты (каждый раздел карты содержит в себе список вопросов, предназначенных для определенного отдела подразделения).

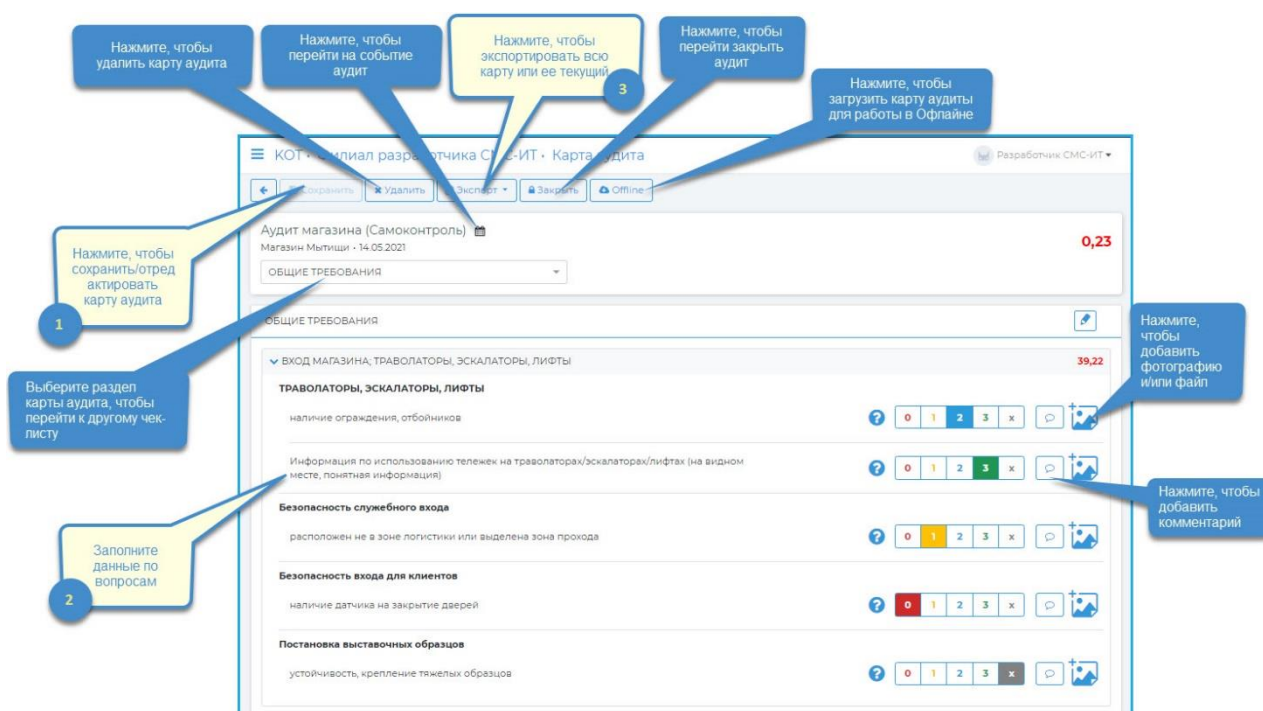


Рисунок 157 – Карта проверки (аудит), раздел «Общие требования»

23.2 Реестр аудитов в режиме «События»

Реестр аудитов в режиме «События» предназначен для просмотра списка событий типа «Аудит» и сведений по ним (Рисунок 158).

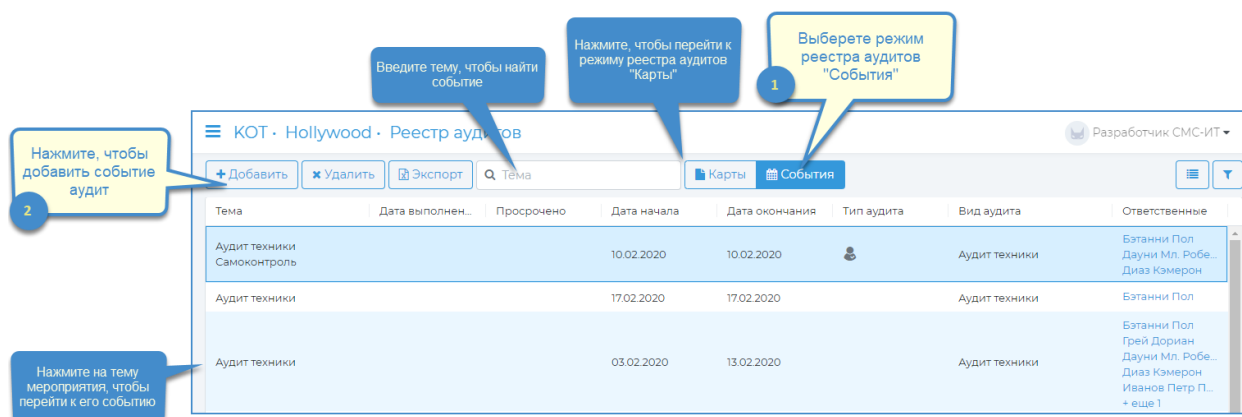


Рисунок 158 – Реестр аудитов в режиме «События»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов]** (Рисунок 159).

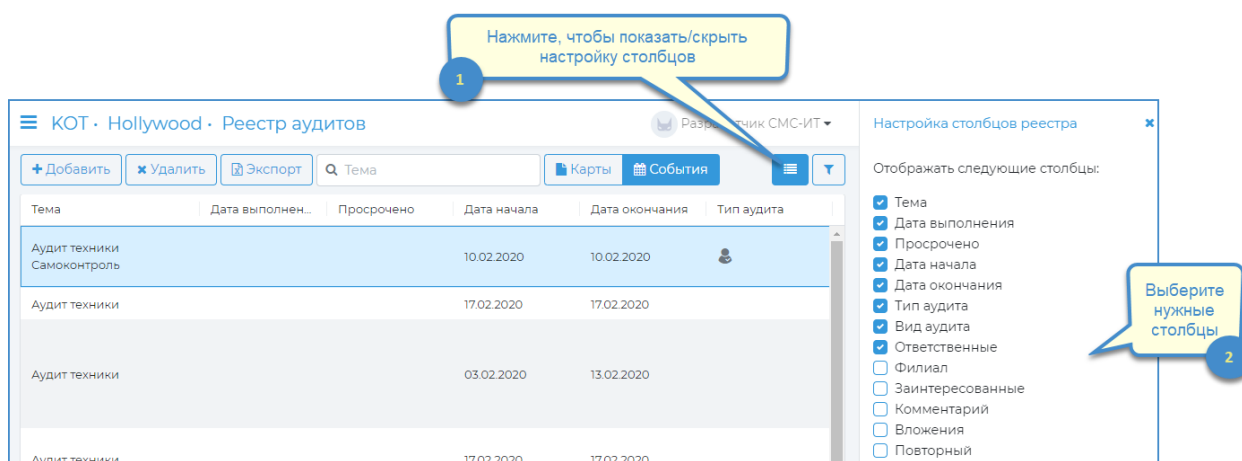


Рисунок 159 – Настройка столбцов реестра аудита в режиме «События»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 160).

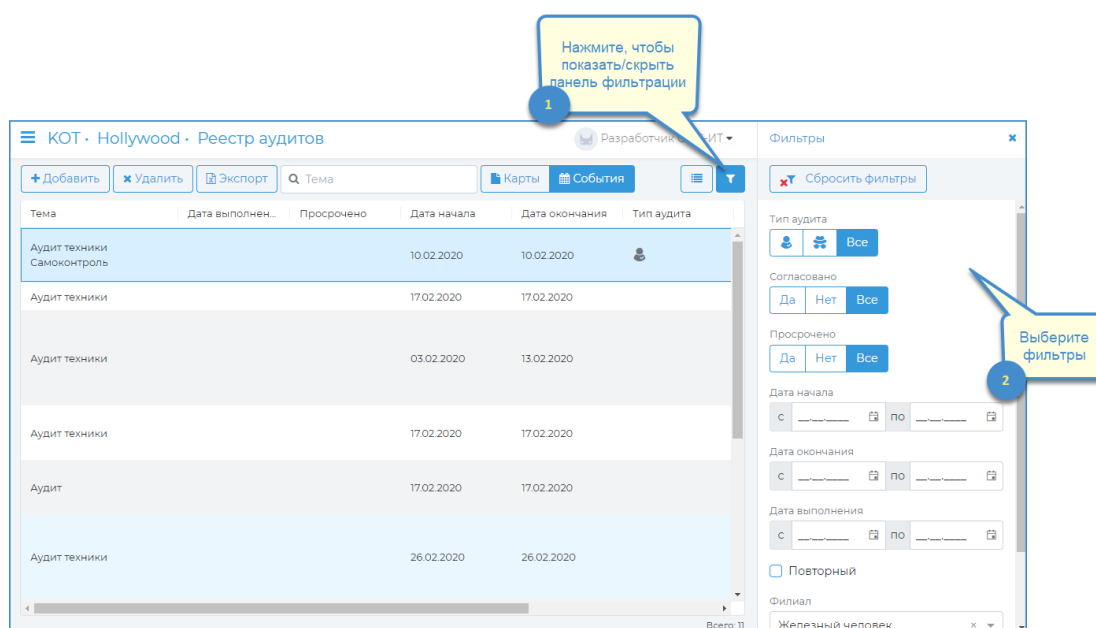
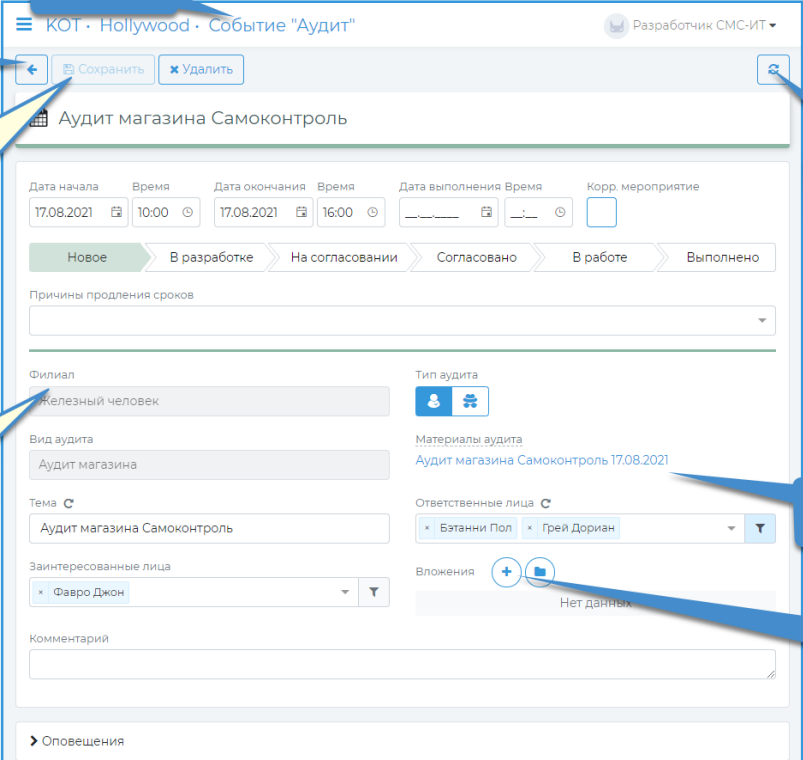


Рисунок 160 – Настройка панели фильтрации аудита в режиме «События»

23.2.1 События «Аудит»

Событие «Аудит» предназначено для заполнения и просмотра информации по выбранному событию «Аудит» (Рисунок 161).

Общие требования к событиям описаны в главе «События».



The screenshot shows a web application interface for managing audit events. The title bar reads 'KOT · Hollywood · Событие "Аудит"'. The main heading is 'Аудит магазина Самоконтроль'. The form includes several sections: a header with navigation buttons (back, save, delete) and a periodicity button; a timeline with stages from 'Новое' to 'Выполнено'; a section for 'Причины продления сроков'; a 'Филиал' dropdown set to 'Железный человек'; a 'Тип аудита' dropdown set to 'Железный человек'; a 'Вид аудита' dropdown set to 'Аудит магазина'; a 'Тема' dropdown set to 'Аудит магазина Самоконтроль'; a 'Материалы аудита' section showing 'Аудит магазина Самоконтроль 17.08.2021'; a 'Ответственные лица' section with 'Бэтани Пол' and 'Грей Дориан'; a 'Заинтересованные лица' section with 'Фавро Джон'; a 'Вложения' section with a '+ -' button and 'Нет данных'; and a 'Комментарий' text area. Callouts provide instructions: 'Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму' (back button), 'Нажмите, чтобы удалить событие' (delete button), 'Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие "Аудит"' (save button), 'Нажмите, чтобы добавить периодичность события' (periodicity button), 'Заполните информацию по событию' (form fields), 'Нажмите, чтобы перейти к карте аудита, связанной с данным событием' (materials section), and 'Нажмите, чтобы добавить вложение' (attachments section).

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить событие

Нажмите, чтобы отредактировать/сохранить событие "Аудит"

Нажмите, чтобы добавить периодичность события

Заполните информацию по событию

Нажмите, чтобы перейти к карте аудита, связанной с данным событием

Нажмите, чтобы добавить вложение

Рисунок 161 – Событие «Аудит»

24 Реестр технических средств

Реестр технических средств предназначен для просмотра и редактирования карт технических средств разных видов (Рисунок 162).

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

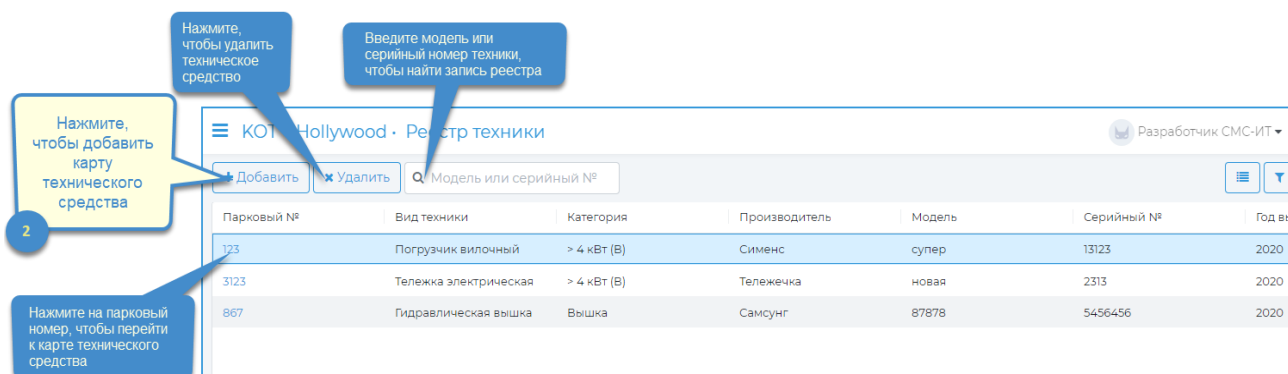


Рисунок 162 – Реестр технических средств

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 163).

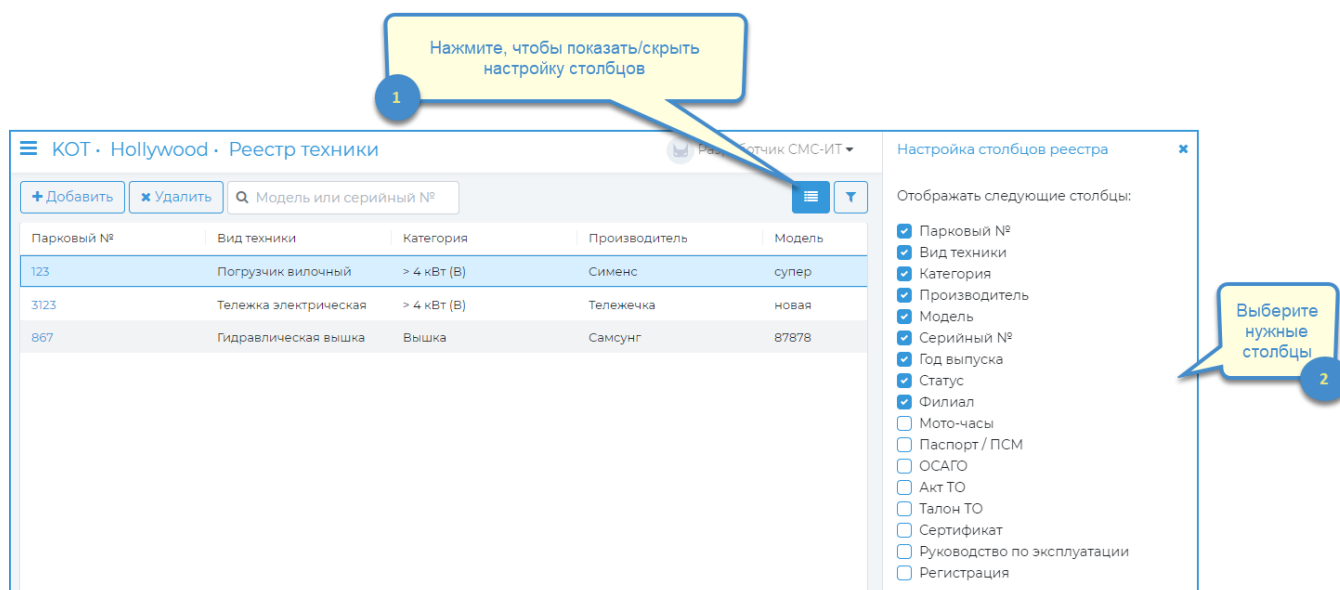


Рисунок 163 – Настройка столбцов реестра технических средств

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 164).

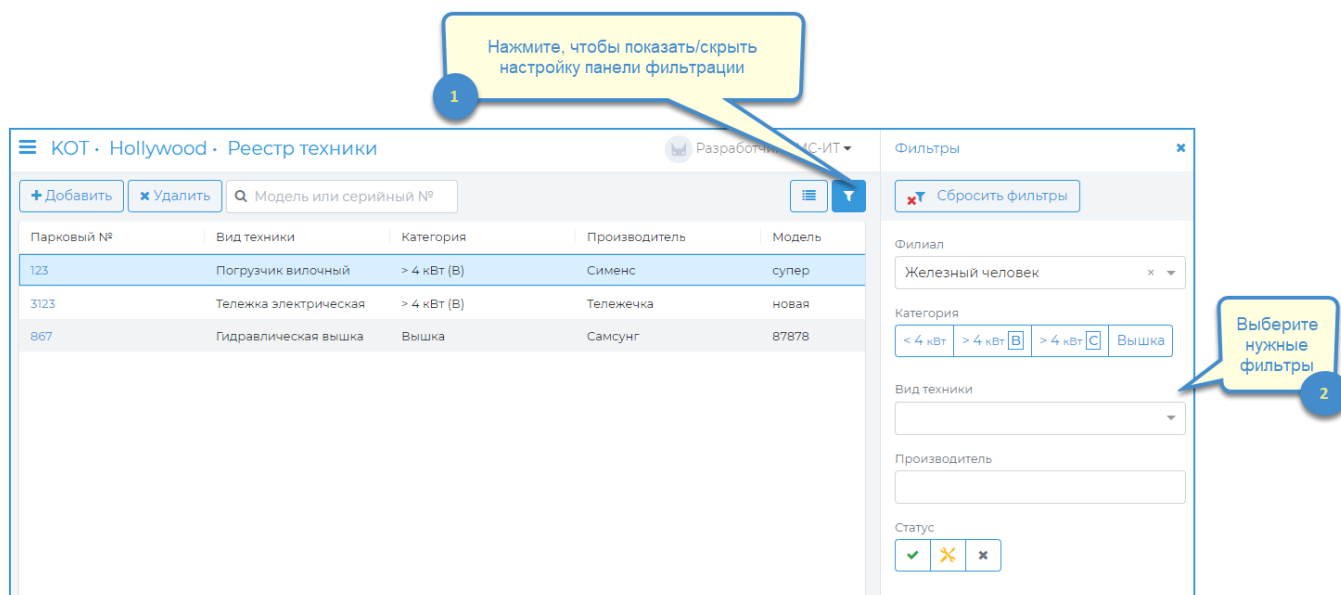


Рисунок 164 – Настройка панели фильтрации реестра технических средств

24.1 Карта технического средства

Карта технического предназначена для ввода и актуализации информации о единице техники (Рисунок 165).

Общие требования к картам описаны в главе «Карты».

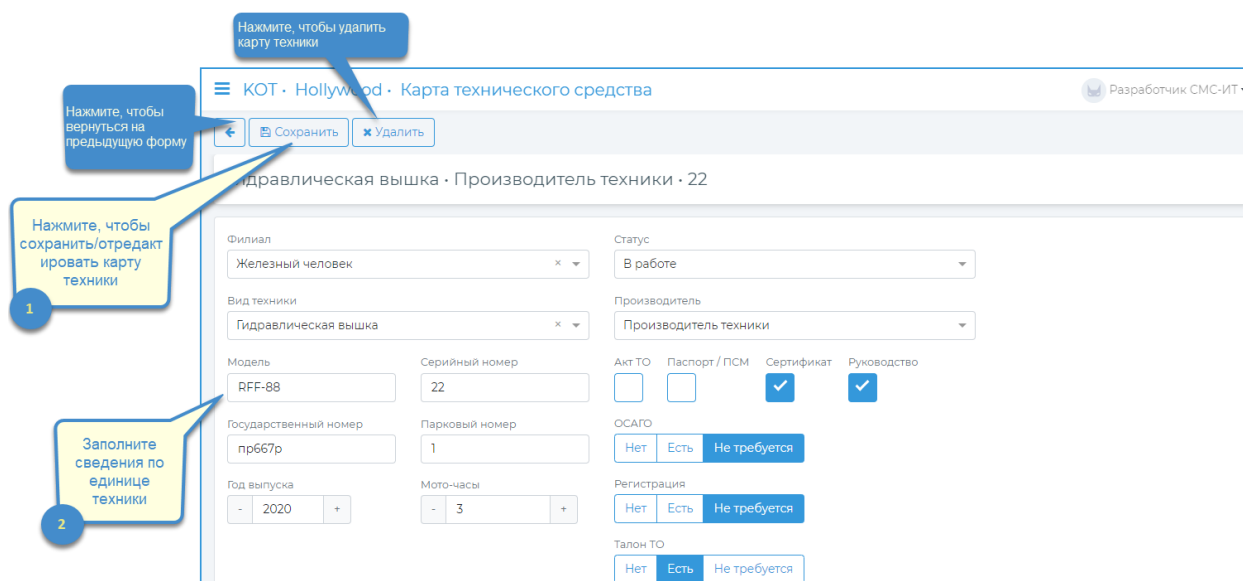


Рисунок 165 – Карта технического средства

25 Реестр событий

Реестр событий предназначен для просмотра актуального и полного списка всех событий в Системе, а также для создания на основе выбранных событий [плана-графика](#).



Примечание

При одновременном выборе (по Ctrl) нескольких записей событий и нажатии на кнопку **[План-график]** в текущей вкладке веб-браузера открывается страница формирования отчета «План-график» с предзаполненными полями «Филиал» и «События».

Реестр событий может отображаться в трех режимах: «План-график», «По единичным» и «По групповым».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».

25.1 Реестр событий в режиме «Планы-графики»

Реестр событий в режиме «Планы-графики» предназначен для просмотра списка карт план-графиков (Рисунок 166).

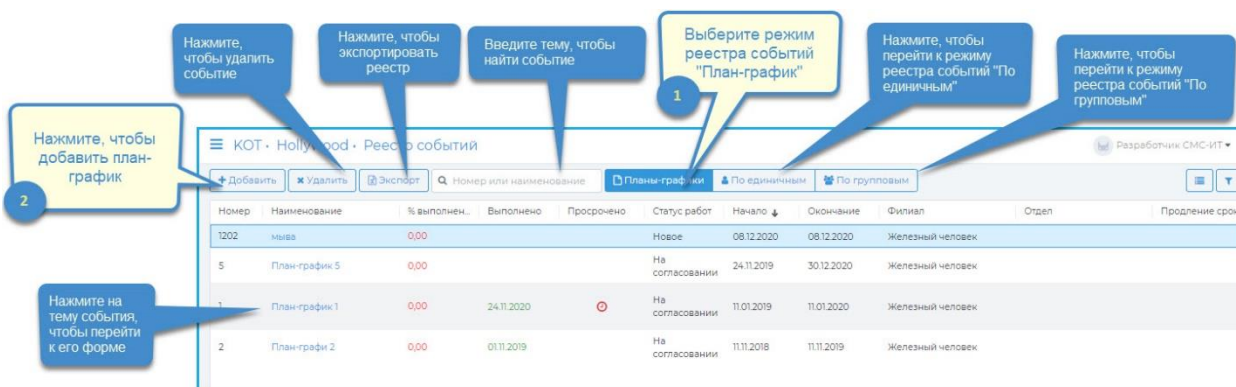


Рисунок 166 – Реестр событий в режиме «Планы-графики»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов реестра]** (Рисунок 167).

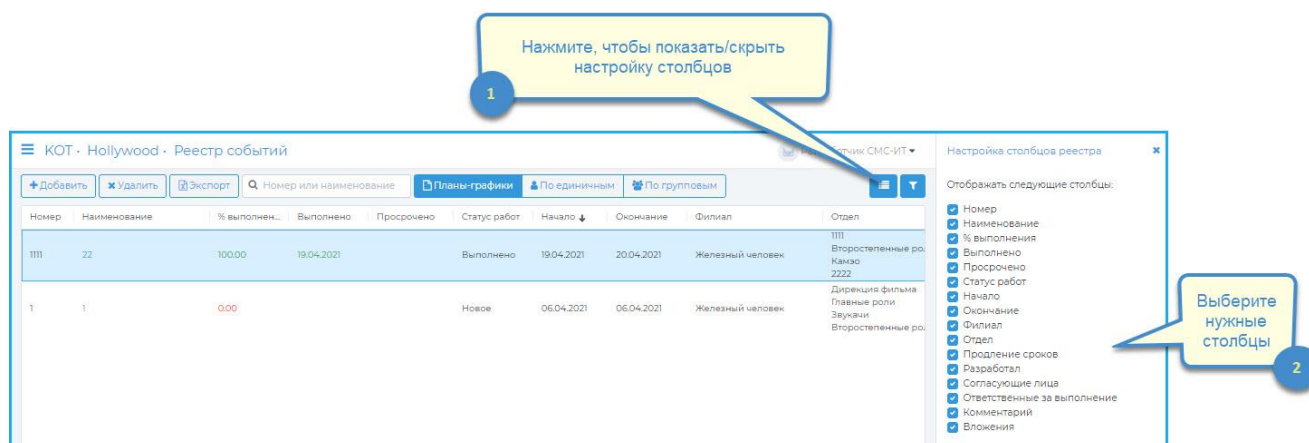


Рисунок 167 – Настройка столбцов реестра событий в режиме «Планы-графики»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 168).

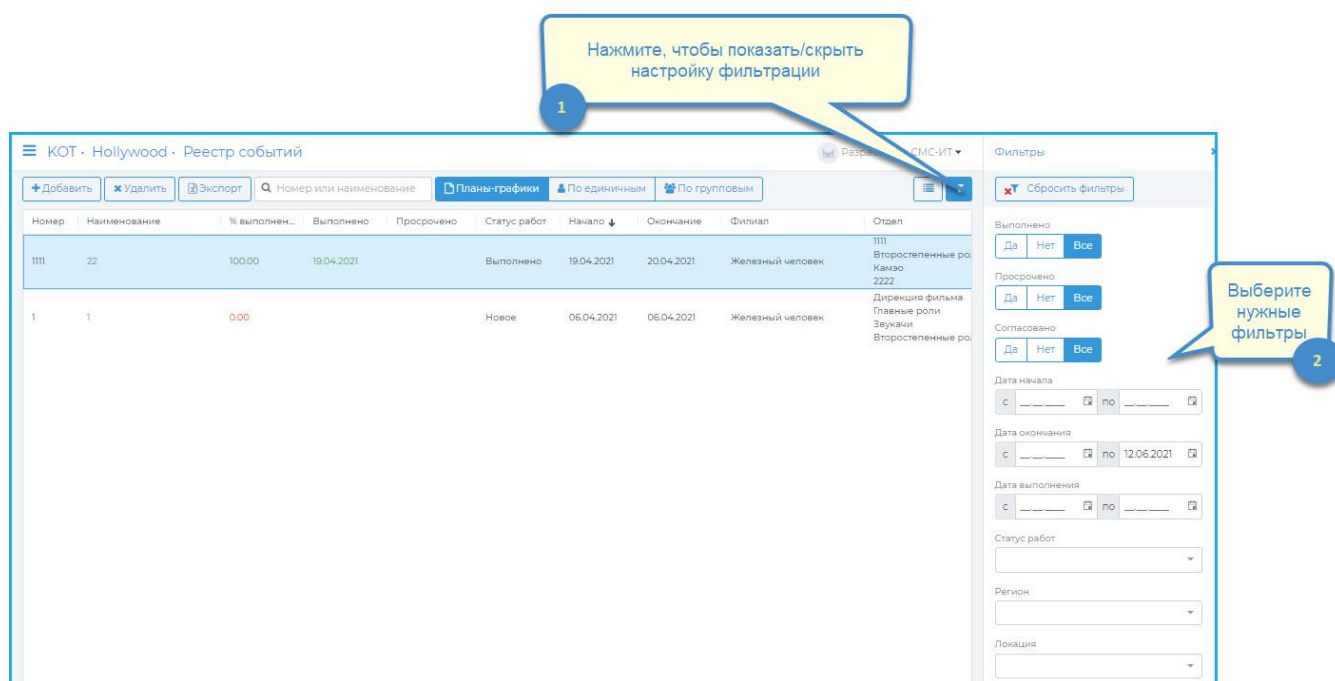


Рисунок 168 – Настройка панели фильтрации реестра событий в режиме «Планы-графики»

25.1.1 Карта «План-график»

Карта плана-графика предназначена для заполнения и просмотра информации по плану-графику (Рисунок 169).

Нажмите, чтобы вернуться на предыдущую форму

Нажмите, чтобы удалить карту план-графика

Нажмите, чтобы экспортировать карту план-графика

Нажмите, чтобы отправить карту план-графика на согласование

Нажмите, чтобы скопировать карту план-графика

Нажмите, чтобы сохранить/отредактировать карту план-графика

Заполните статус события

Заполните основную информацию

Заполните информацию по группе событий

Нажмите, чтобы перейти к выбранному событию

Нажмите, чтобы добавить группу событий

Рисунок 169 – Карта «План-график»

Карта план-графика предназначена для заполнения и просмотра информации по определенной карте план-графика.

На форме расположены следующие элементы:

- Панель инструментов;
- Заголовок карты план-графика;
- Основная информация;
- Группы событий.

Особенности плана-графика:

- Процент выполнения – в заголовке (а также в реестре) плана-графика отображается процент его выполнения. Он считается как процент выполненных событий от всего количества событий в плане-графике (во всех группах).
 - Если значение процента выполнения < 65 , то цвет процента выполнения красный.

- Если значение процента выполнения $\geq 65,00$ и < 80 , то цвет процента выполнения желтый.
 - Если значение процента выполнения $\geq 80,00$ и < 95 , то цвет процента выполнения синий.
 - Если значение процента выполнения $\geq 95,00$, то цвет процента выполнения зеленый.
 - При выполнении всех событий в плане-графике автоматически проставляется значение в поле «Дата выполнения», а также статус «Выполнено».
- Согласование – для того, чтобы отправить план-график на согласование сотрудникам, выбранным в поле «Согласующие лица», нужно нажать на кнопку **[Отправить]**. Таким образом им на почту придет оповещение с ссылкой на план-график и экспортированной его версией. Согласующее лицо перейдет по ссылке и проставит дату в поле «Дата согласования» [i], напротив своей фамилии.
- Копирование – если созданная карта плана-графика является постоянным шаблоном для других карт, т.е. она типизированная, то доступно копирование текущей карты по нажатию на кнопку **[Копировать]**.
- Экспорт – карта плана графика может быть экспортирована с последними сохраненными изменениями. Для этого нужно нажать кнопку **[Копировать]**.

25.2 Реестр событий в режиме «По единичным»

Реестр событий в режиме «По единичным» предназначен для просмотра списка единичных событий всех типов (Рисунок 170).

Нажмите, чтобы добавить единичное событие

Нажмите, чтобы удалить событие

Введите тему, чтобы найти событие

Нажмите, чтобы перейти к режиму реестра событий «Планы-графики»

1 Выберите режим реестра событий «По единичным»

Нажмите, чтобы перейти к режиму реестра событий «По группам»

Нажмите на тему события, чтобы перейти к его форме

Тема	Выполнено	Просрочено	Начало	Окончание	Тип события	Вид события	Ответственные	Заинтересованные
Тестовое событие			24.03.2021	25.03.2021	Общее			Батанин Пол
Инструктаж по охране труда вводный (Внутренний) ПП 2.3			22.03.2021	22.03.2021	Обучение	Инструктаж по охране труда вводный	111 222 333	
Аудит по проверке исполнения требований взрыв-ти для нефтеперерабатывающих производств			08.12.2020	08.12.2020	Аудит	Аудит по проверке исполнения требований взрыв-ти для нефтеперерабатывающих производств	Грей Дорман	Дауни Мл. Роберт
Обход ПРЕДПРИЯТИЯ			23.11.2020	23.11.2020	Проверки	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ		Батанин Пол
Обход ПРЕДПРИЯТИЯ			23.11.2020	23.11.2020	Проверки	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ		Грей Дорман
Проверка Роспотребнадзора			23.11.2020	23.11.2020	Проверки	Проверка Роспотребнадзора		Диза Комарон
Дауни Мл. Р.			22.11.2020	22.11.2020	Общее			Нефедова Алина
Грей Д.			22.11.2020	22.11.2020	Общее			Патроу Гвинет
Иванов П. П.			22.11.2020	22.11.2020	Общее			Ривз Кинану
45			13.11.2020	27.11.2020	СОУТ			Сидорова Олеся Александровна
Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте 1 группа (Внутренний) Батанин П.	30.11.2020		02.11.2020	16.12.2020	Обучение	Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте 1 группа		Батанин Пол
								Грей Дорман
								Чикалова Светлана Але...

Рисунок 170 – Реестр событий в режиме «По единичным»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов реестра]** (Рисунок 171).

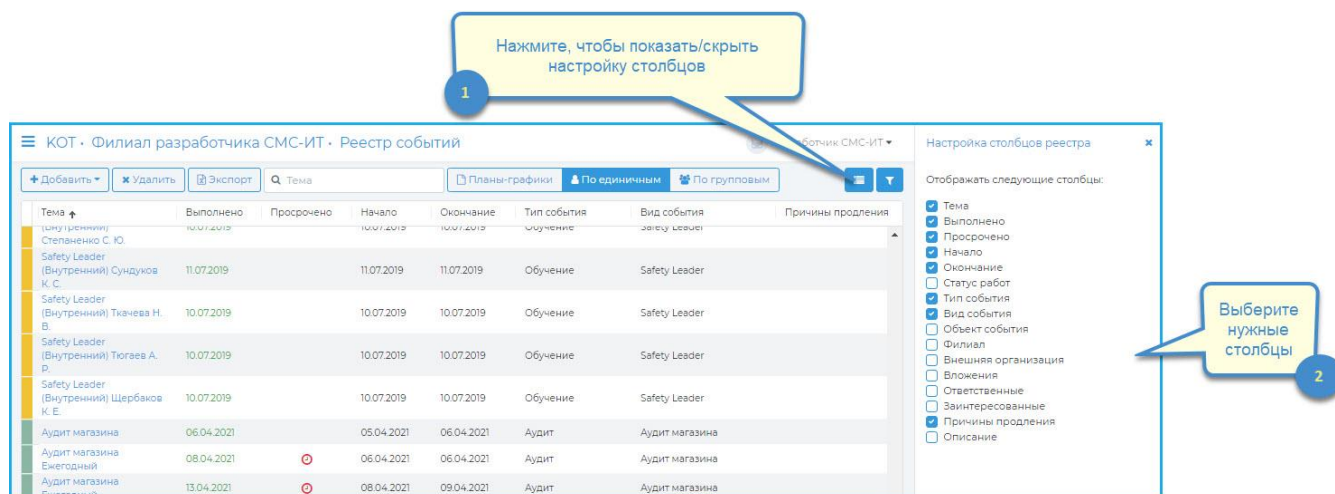


Рисунок 171 – Настройка столбцов реестра событий в режиме «По единичным»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 172).

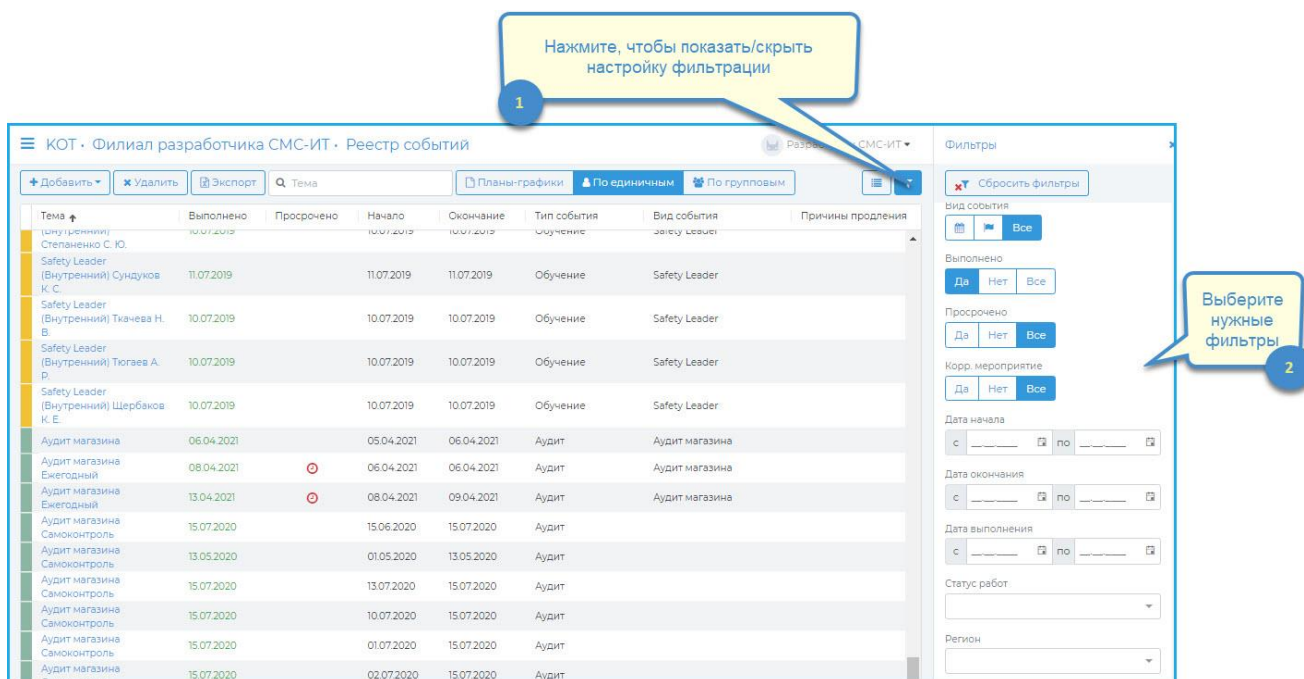


Рисунок 172 – Настройка панели фильтрации реестра событий в режиме «По единичным»

25.3 Реестр событий в режиме «По групповым»

Реестр событий в режиме «По групповым» предназначен для просмотра списка групповых событий всех типов (Рисунок 173).

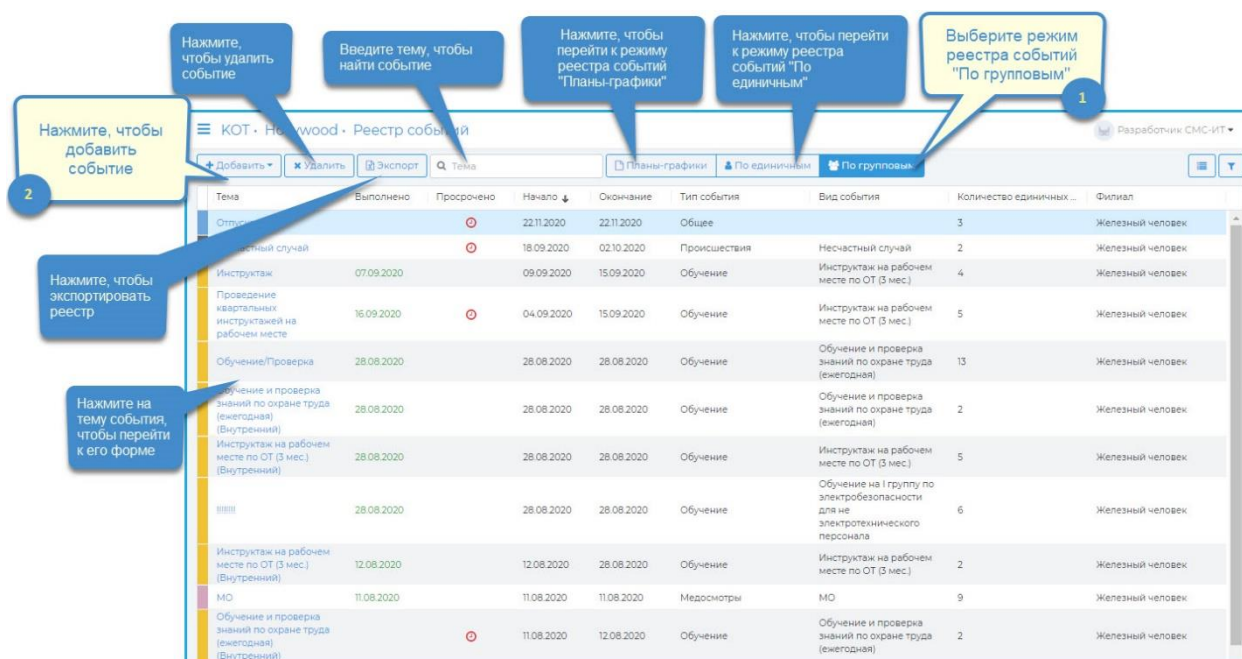


Рисунок 173 – Реестр событий в режиме «По групповым»

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов реестра] (Рисунок 174).

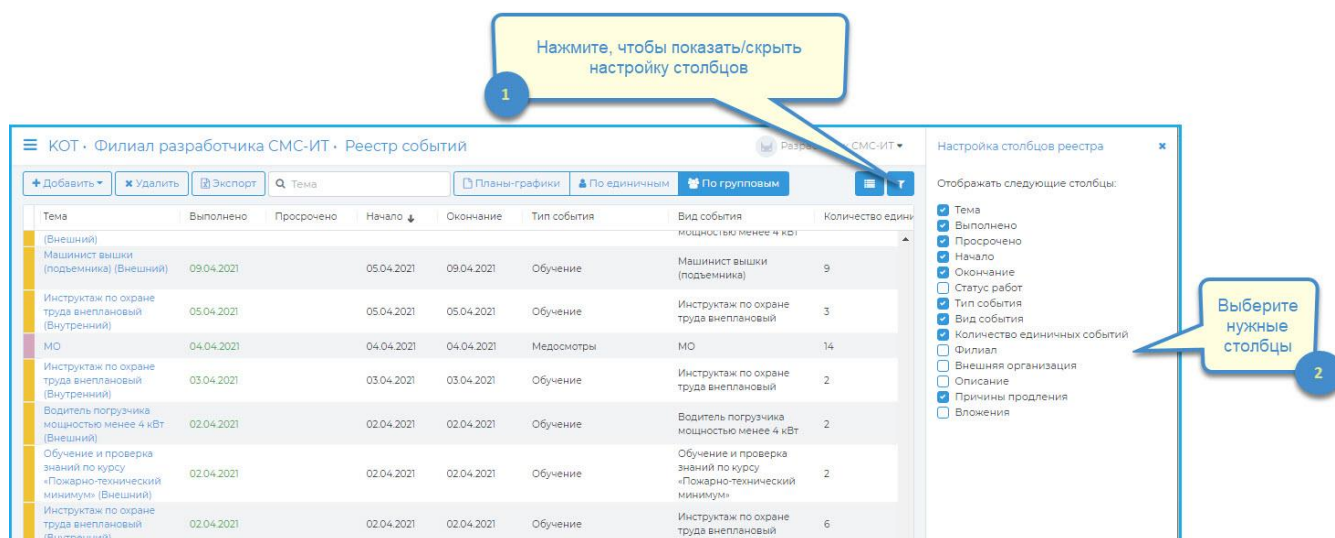


Рисунок 174 – Настройка столбцов реестра событий в режиме «По групповым»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 175).

Нажмите, чтобы показать/скрыть настройку фильтрации

1

Выберите нужные фильтры

2

Кот · Филиал разработчика СМС-ИТ · Реестр событий

Разработчик СМС-ИТ

Добавить Удалить Экспорт Тема Планы-графики По единичным По групповым

Тема	Выполнено	Просрочено	Начало	Окончание	Тип события	Вид события	Количество единиц
(Внешний)							
Машинист вышки (подъемника) (Внешний)	09.04.2021		05.04.2021	09.04.2021	Обучение	Машинист вышки (подъемника)	9
Инструктаж по охране труда внеплановый (Внутренний)	05.04.2021		05.04.2021	05.04.2021	Обучение	Инструктаж по охране труда внеплановый	3
МО	04.04.2021		04.04.2021	04.04.2021	Медосмотры	МО	14
Инструктаж по охране труда внеплановый (Внутренний)	03.04.2021		03.04.2021	03.04.2021	Обучение	Инструктаж по охране труда внеплановый	2
Водитель погрузчика мощностью менее 4 кВт (Внешний)	02.04.2021		02.04.2021	02.04.2021	Обучение	Водитель погрузчика мощностью менее 4 кВт	2
Обучение и проверка знаний по курсу «Пожарно-технический минимум» (Внешний)	02.04.2021		02.04.2021	02.04.2021	Обучение	Обучение и проверка знаний по курсу «Пожарно-технический минимум»	2
Инструктаж по охране труда внеплановый (Внутренний)	02.04.2021		02.04.2021	02.04.2021	Обучение	Инструктаж по охране труда внеплановый	6
Машинист вышки (подъемника) (Внешний)	14.04.2021		01.04.2021	30.04.2021	Обучение	Машинист вышки (подъемника)	13
Обучение и проверка знаний по курсу «Пожарно-технический минимум» (Внешний)	12.04.2021		01.04.2021	30.04.2021	Обучение	Обучение и проверка знаний по курсу «Пожарно-технический минимум»	2
Обучение и проверка знаний по охране труда для руководителей и	12.04.2021		01.04.2021	30.04.2021	Обучение	Обучение и проверка знаний по охране труда	2

Фильтры

Сбросить фильтры

Тип события
Медосмотры, Происшествия...

Выполнено
Да Нет Все

Просрочено
Да Нет Все

Корр. мероприятие
Да Нет Все

Дата начала
с по

Дата окончания
с по 12.06.2021

Дата выполнения
с по

Статус работ

Регион

Рисунок 175 – Настройка панели фильтрации реестра событий в режиме «По групповым»

26 Реестр документов

Реестр документов предназначен для просмотра актуального списка документов предприятия и основной информации по ним.

Реестр документов может отображаться в двух режимах: «Во всех папках» и «В текущей папке».

Общие требования к реестрам описаны в главе «Реестры».



Примечание

В реестре документов в обоих режимах отсутствует возможность настройки столбцов и фильтрации реестра.

26.1 Реестр документов

Реестр документов в режиме «Во всех папках» предназначен для просмотра списка документов, расположенных во всех папках (Рисунок 176).

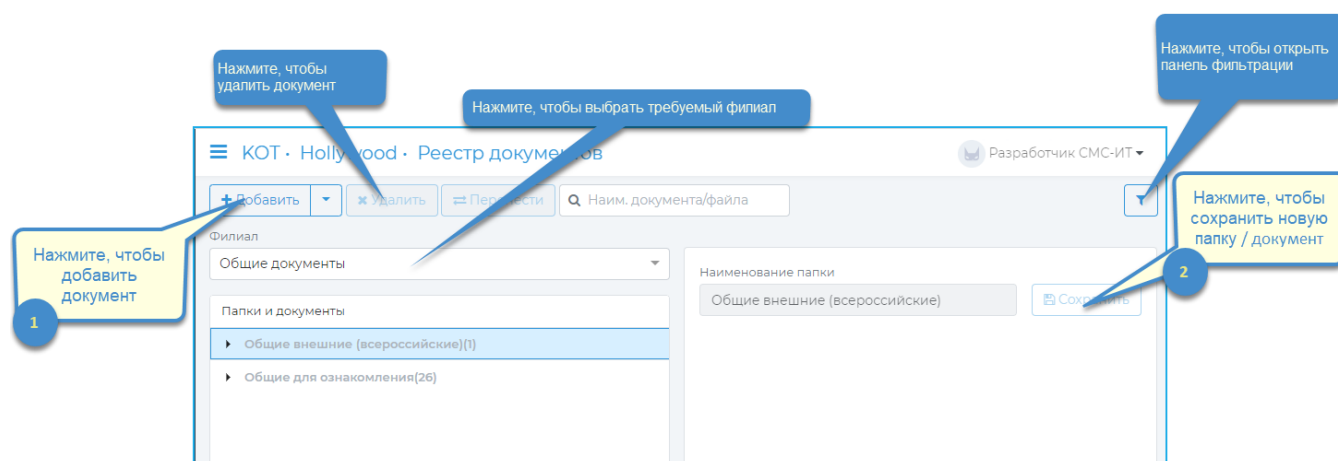


Рисунок 176 – Реестр документов

26.2 Реестр документов в режиме «Основные данные»

Реестр документов предназначен для просмотра списка документов, расположенных в текущей папке (Рисунок 177).

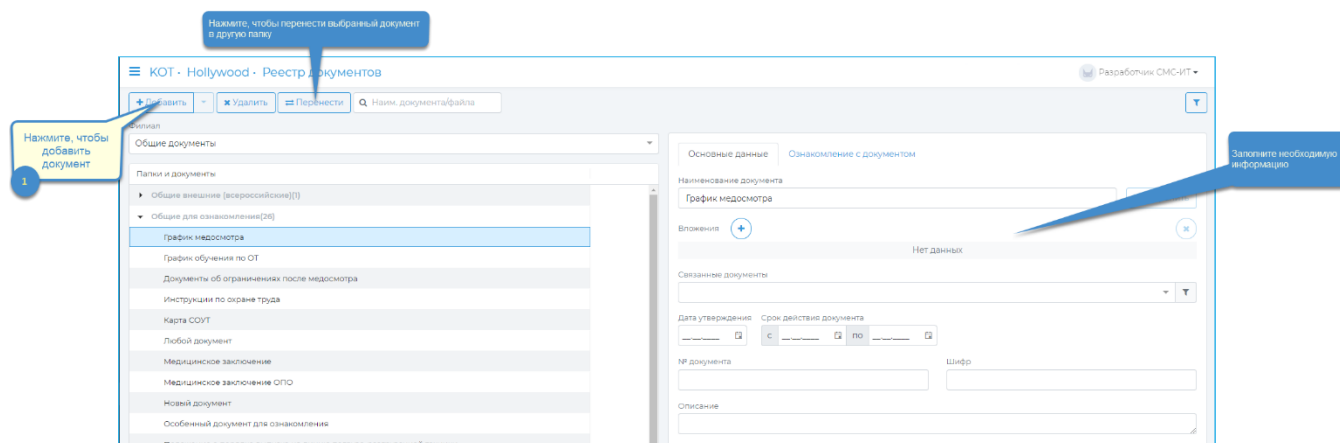


Рисунок 177 – Реестр документов в режиме «Основные данные»

26.3 Реестр документов в режиме «Ознакомление с документом»

Реестр документов предназначен для просмотра списка документов, расположенных в текущей папке (Рисунок 177).

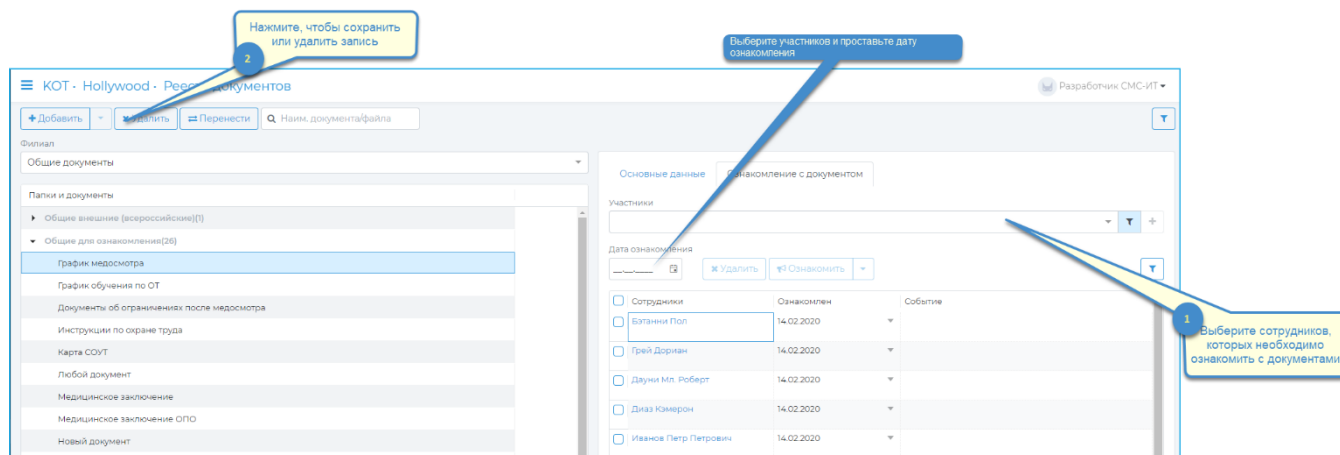


Рисунок 178 – Реестр документов в режиме «Ознакомление с документом»

27 Справочники

Общие требования к справочникам описаны в главе «Справочники».

27.1 Внешние организации

Справочник «Внешние организации» предназначен для ведения перечня внешних организаций (Рисунок 179).

Рисунок 179 – Справочник «Внешние организации»

27.2 Виды ответственности

Справочник «Виды ответственности» предназначен для ведения перечня видов ответственности (Рисунок 180).

Рисунок 180 – Справочник «Виды ответственности»

27.3 Вредные и опасные факторы

Справочник «Вредные и опасные факторы» предназначен для ведения перечня вредных и опасных факторов, при наличии которых на рабочих местах, проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также психиатрические освидетельствования работников.

Справочник «Вредные и опасные факторы» может отображаться в двух режимах: МО и ОПО.

При выбранном режиме «МО» справочник «Вредные и опасные факторы» отображает информацию, в соответствии с нормативно-правовым актом: «Приказ № 29н. Приложение к Порядку» (Рисунок 181).

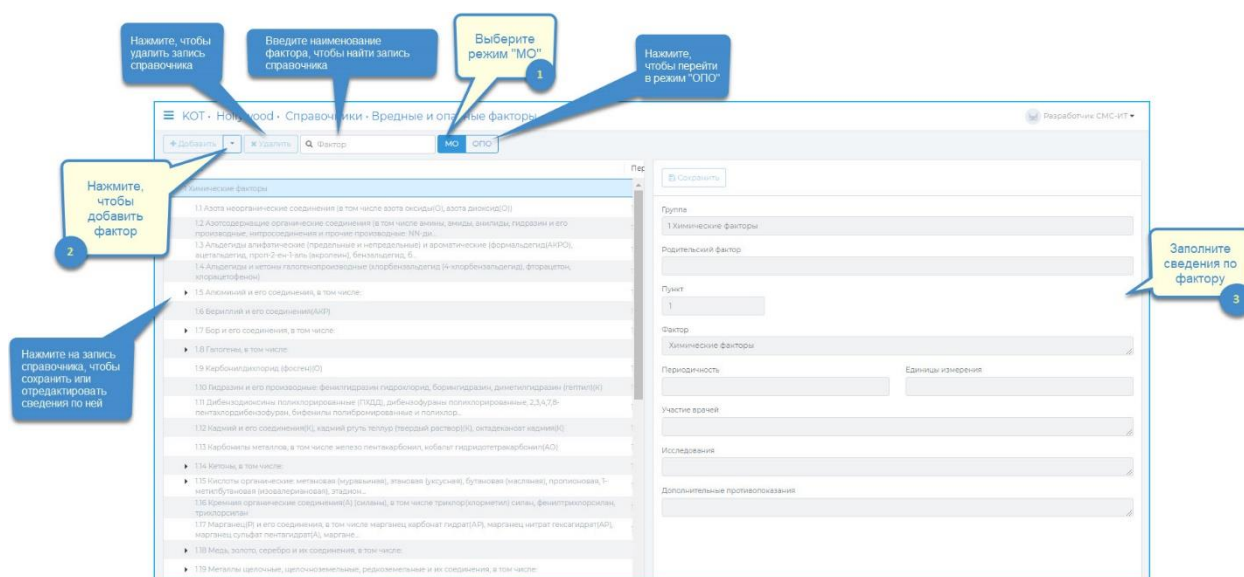


Рисунок 181 – Справочник «Вредные и опасные факторы» в режиме «МО»

При выбранном режиме «ОПО» справочник «Вредные и опасные факторы» отображает информацию, в соответствии с Постановлением N 377 (Рисунок 182).

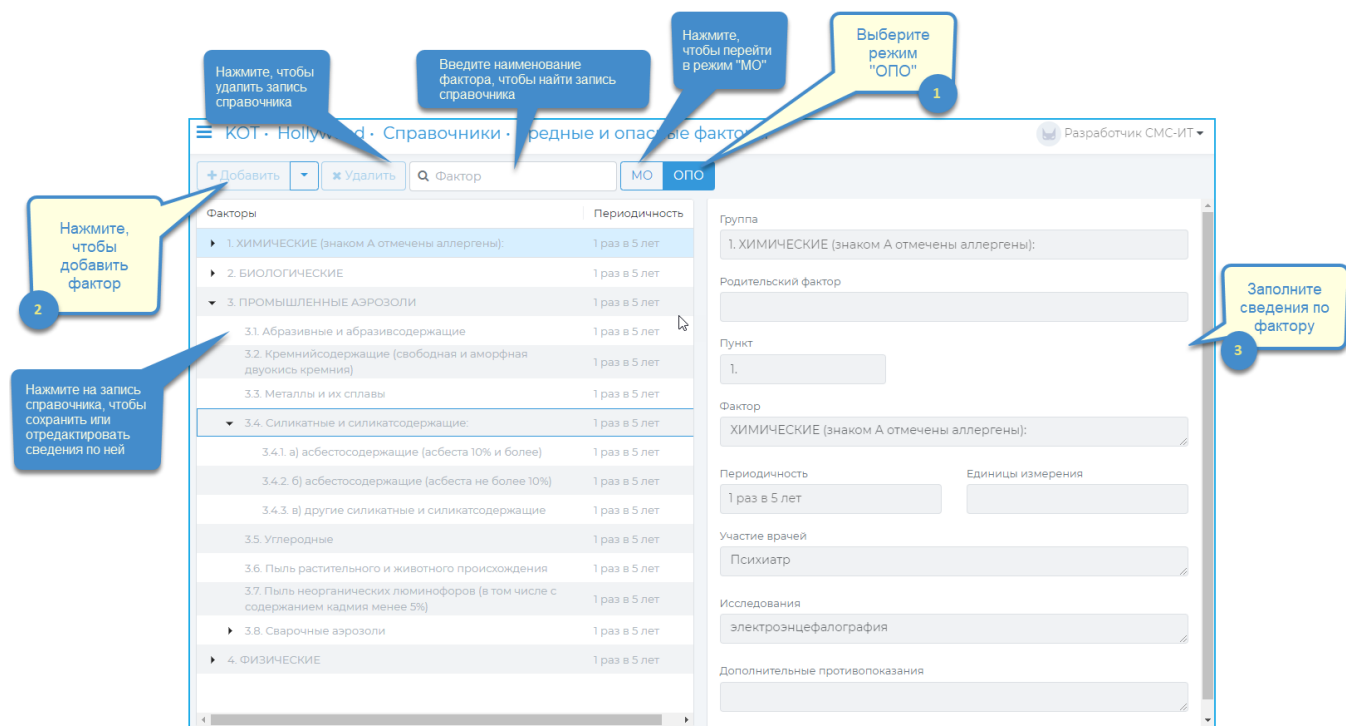


Рисунок 182 – Справочник «Вредные и опасные факторы» в режиме «ОПО»

27.4 Договоры с внешними организациями

Справочник «Договоры с внешними организациями» предназначен для ведения перечня договоров с внешними организациями (Рисунок 183).

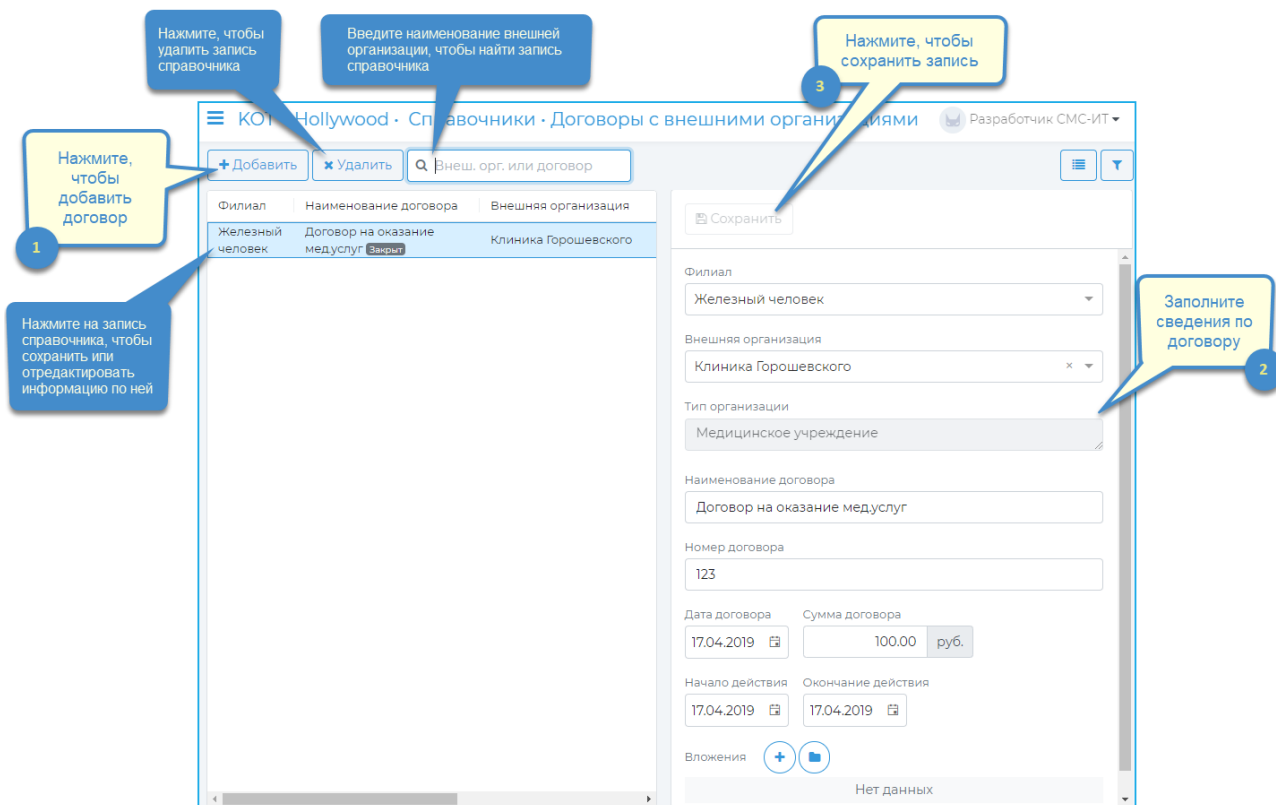


Рисунок 183 – Справочник «Договоры с внешними организациями»

Для настройки столбцов справочника необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов справочника]** (Рисунок 184).

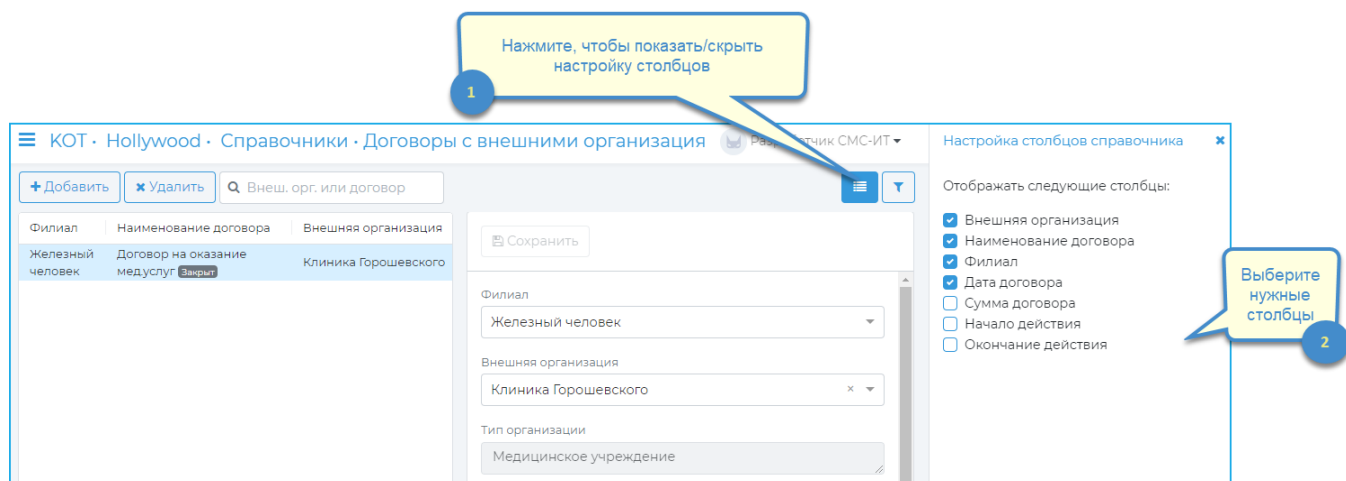


Рисунок 184 – Настройка столбцов справочника «Договоры с внешними организациями»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 185).

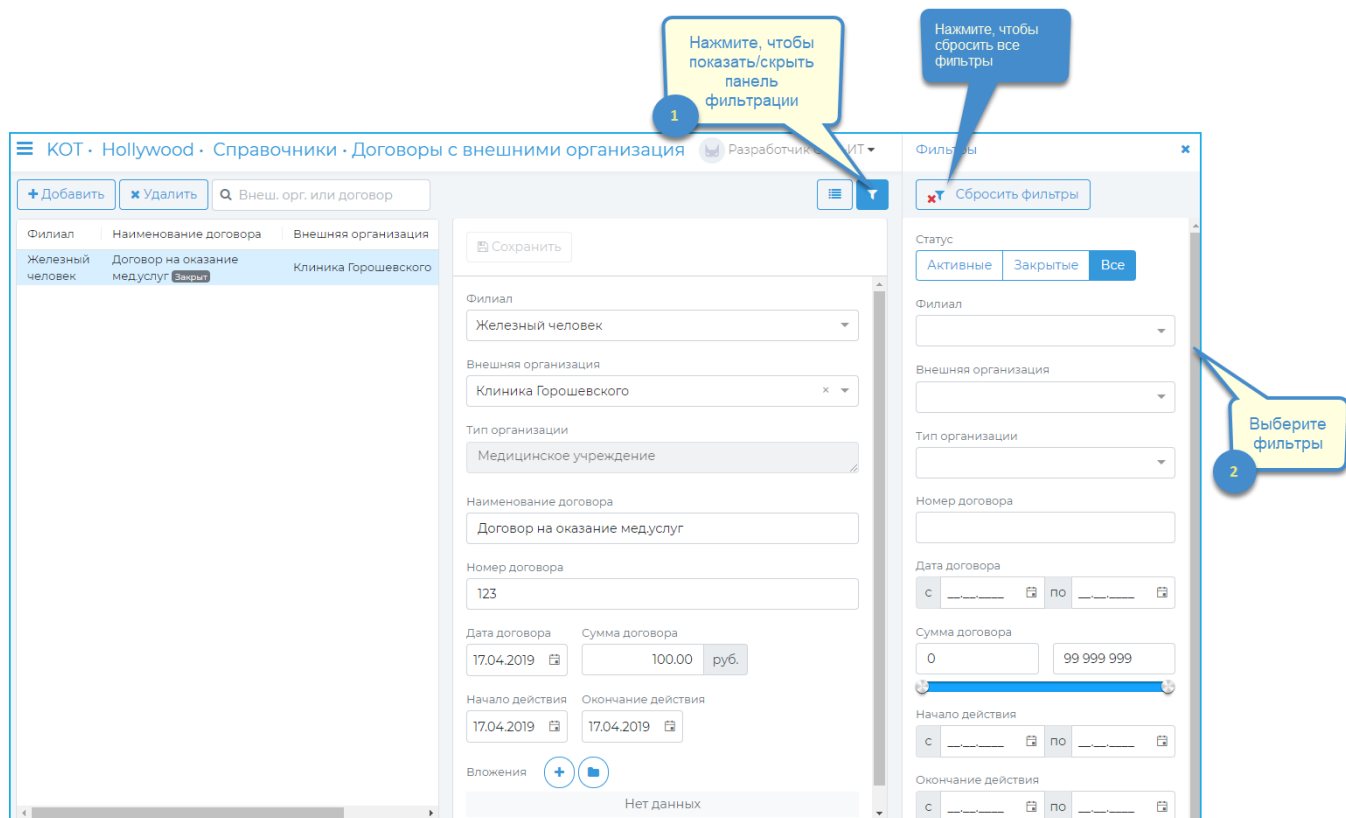


Рисунок 185 – Настройка панели фильтрации справочника «Договоры с внешними организациями»

27.5 Должности

Справочник «Должности» предназначен для ведения перечня должностей (Рисунок 186).

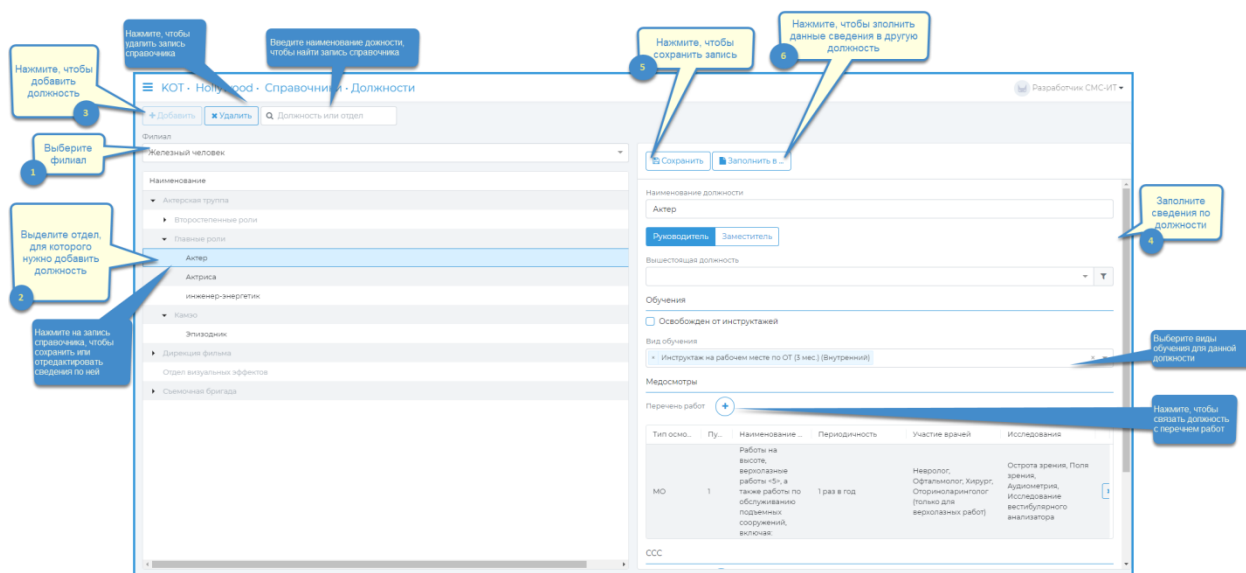


Рисунок 186 – Справочник «Должности»

При добавлении связи наименования работ с должностью отображается соответствующее модальное окно (Рисунок 187).



Рисунок 187 – Модальное окно «Добавить связь наименования работ с должностью»

При добавлении связи нормы выдачи с должностью отображается соответствующее модальное окно (Рисунок 188).



Рисунок 188 – Модальное окно «Добавить связь нормы выдачи с должностью»

По нажатию на кнопку [Заполнить в...] открывается модальное окно. В модальном окне задаются поля, информация по которым будет скопирована в другие должности, а также перечень необходимых должностей (Рисунок 189).

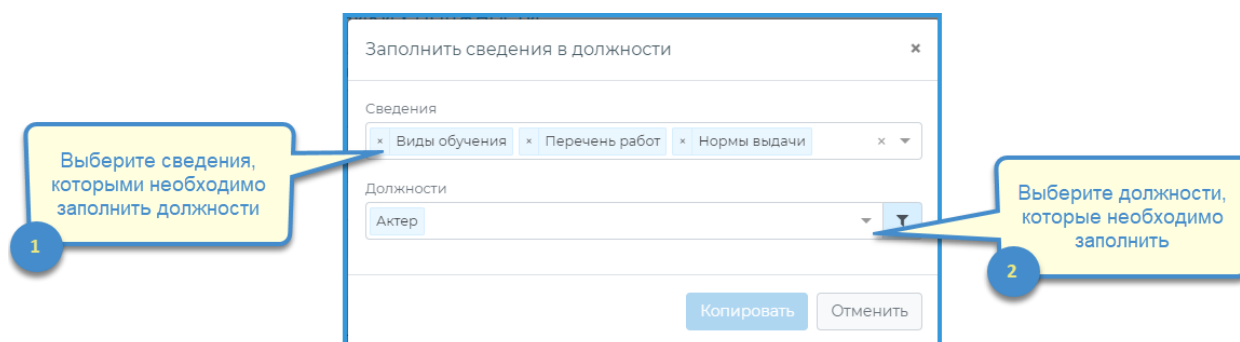


Рисунок 189 – Модальное окно «Заполнить сведения в должности»

27.6 Профессии

Справочник «Профессии» предназначен для ведения перечня профессий (Рисунок 190).

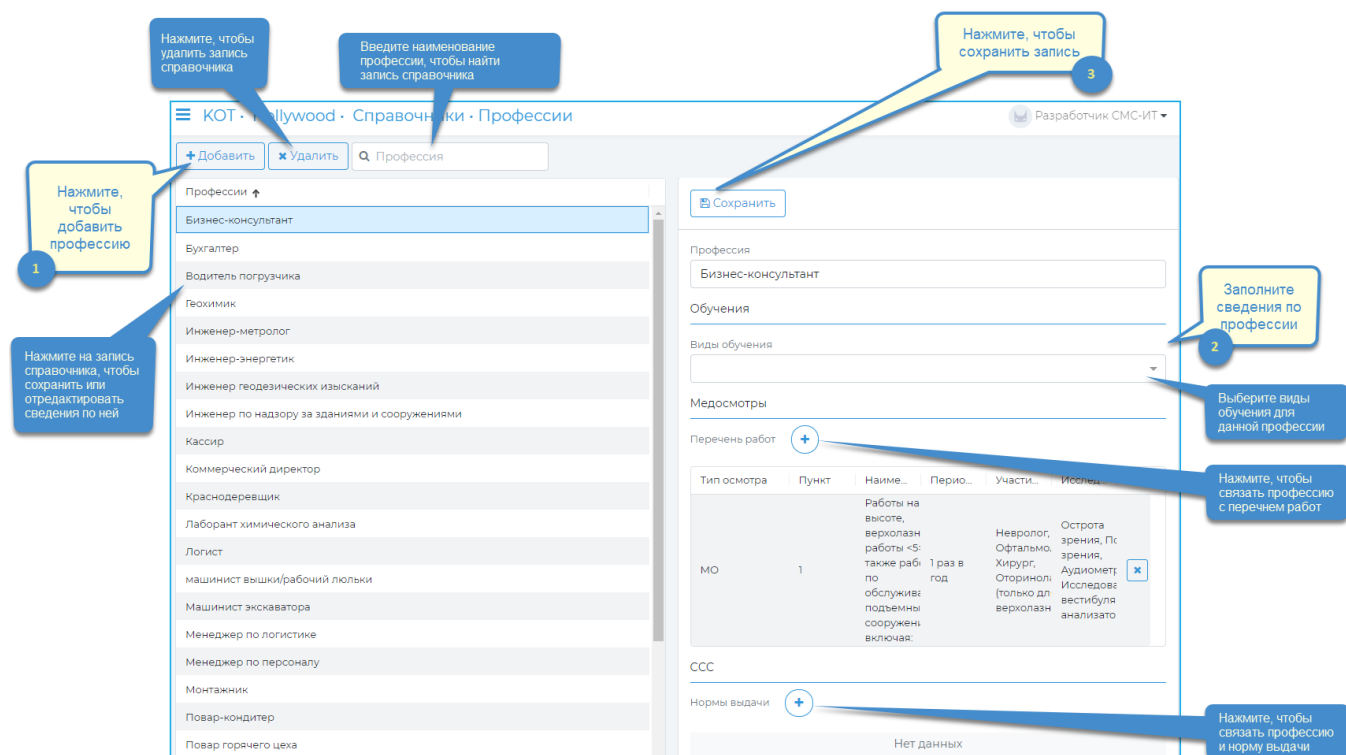


Рисунок 190 – Справочник «Профессии»

При добавлении связи наименования работ с профессией отображается соответствующее модальное окно (Рисунок 191).

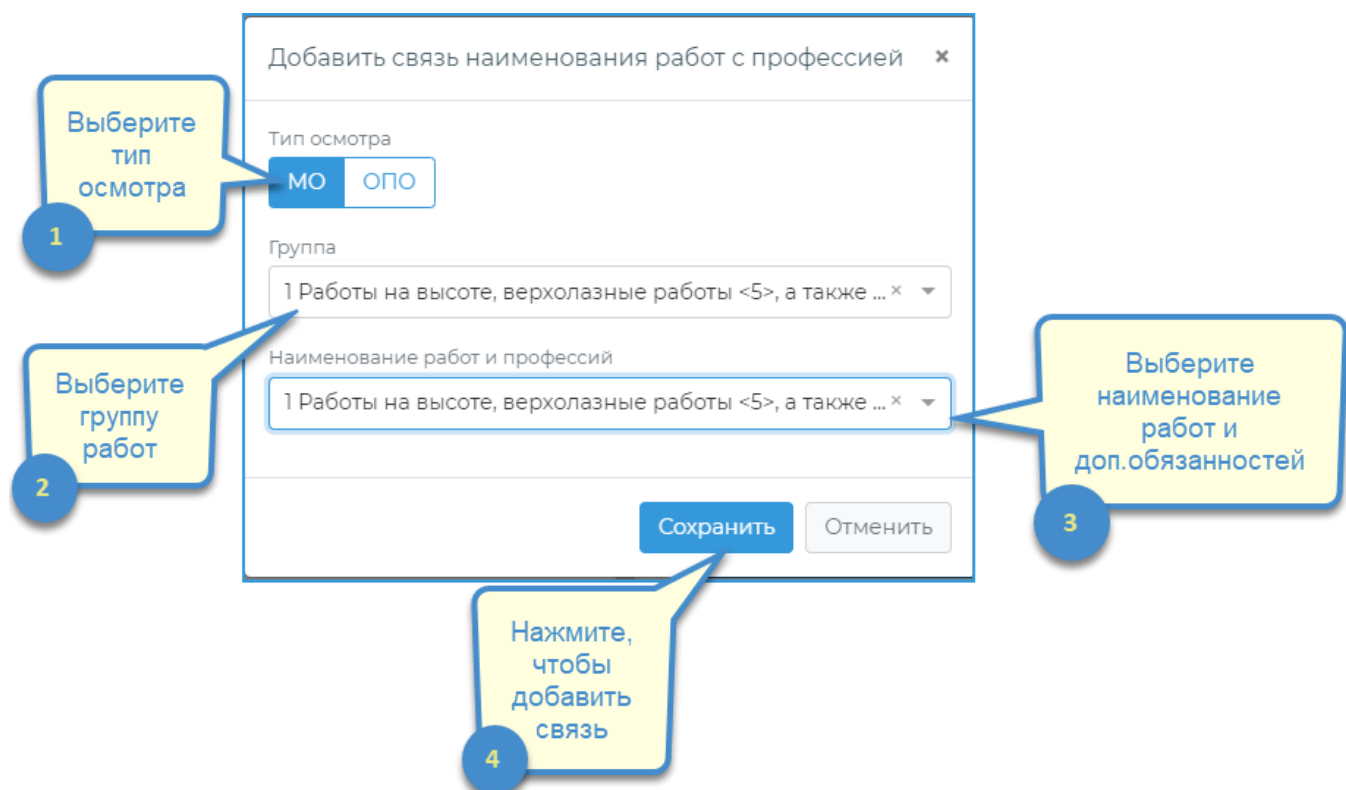


Рисунок 191 – Модальное окно «Добавить связь наименования работ с профессией»

При добавлении связи нормы выдачи с профессией отображается соответствующее модальное окно (Рисунок 192).

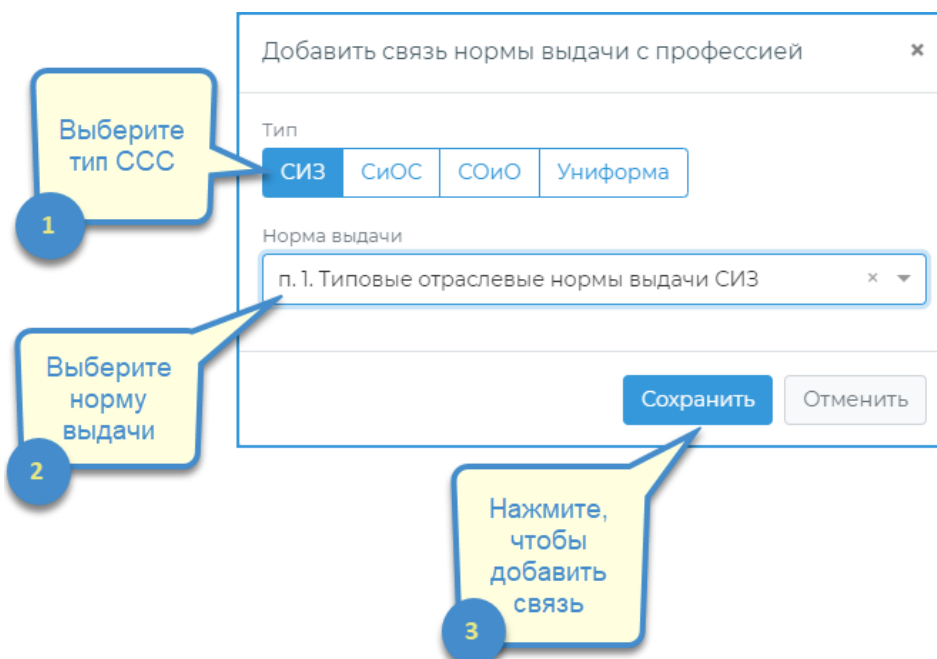


Рисунок 192 – Модальное окно «Добавить связь нормы выдачи с профессией»

27.7 Единицы измерения

Справочник «Единицы измерения» предназначен для ведения перечня единиц измерения (Рисунок 193).

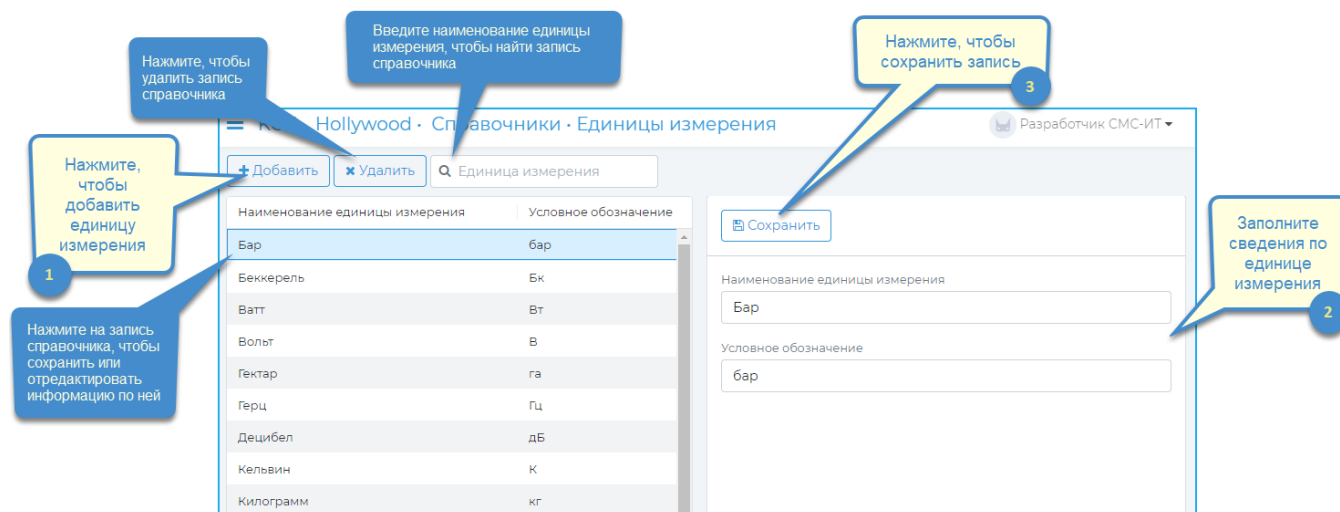


Рисунок 193 – Справочник «Единицы измерения»

27.8 Комиссии

Справочник «Комиссии» предназначен для ведения перечня комиссий (Рисунок 194).

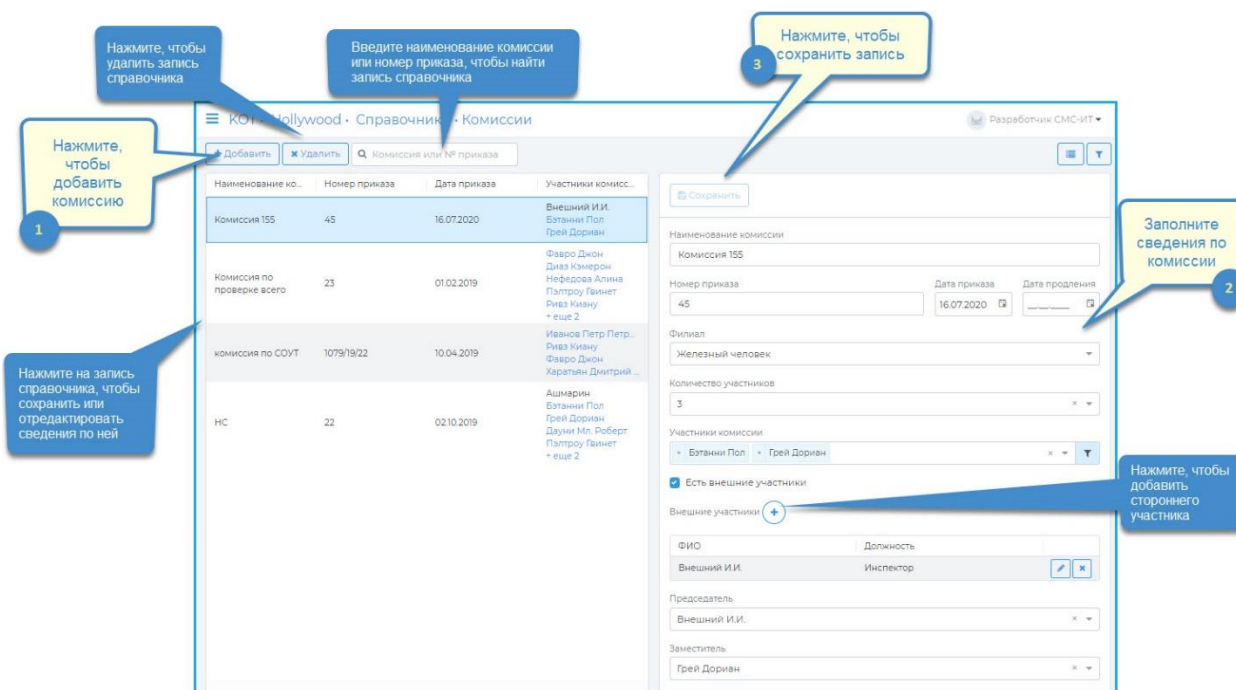


Рисунок 194 – Справочник «Комиссии»

Для настройки столбцов справочника необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов справочника] (Рисунок 195).

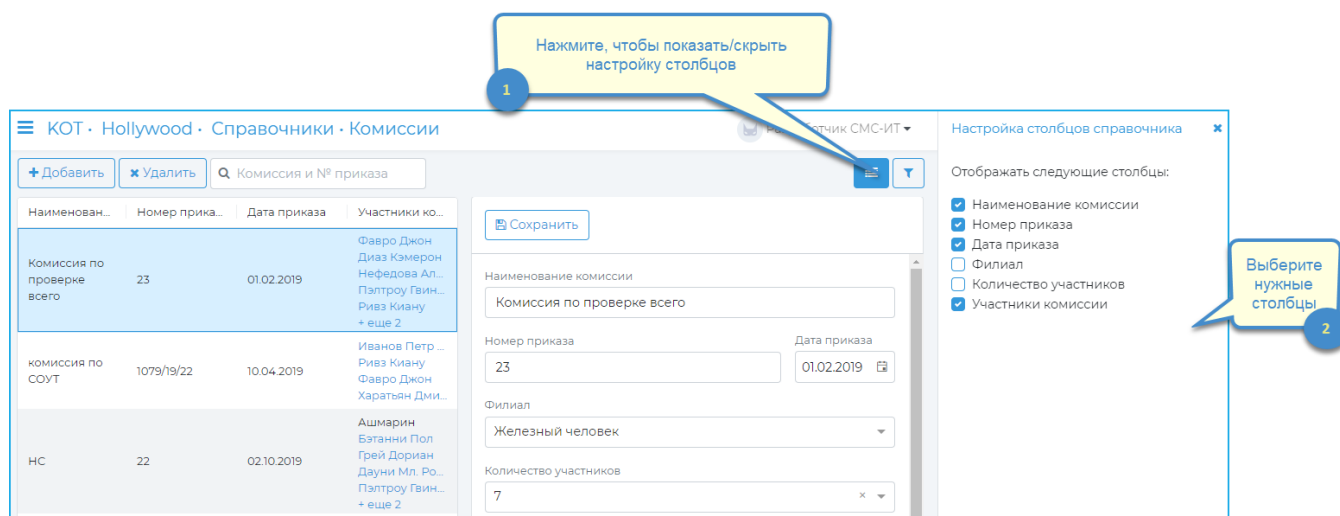


Рисунок 195 – Настройка столбцов справочника «Комиссии»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 196).

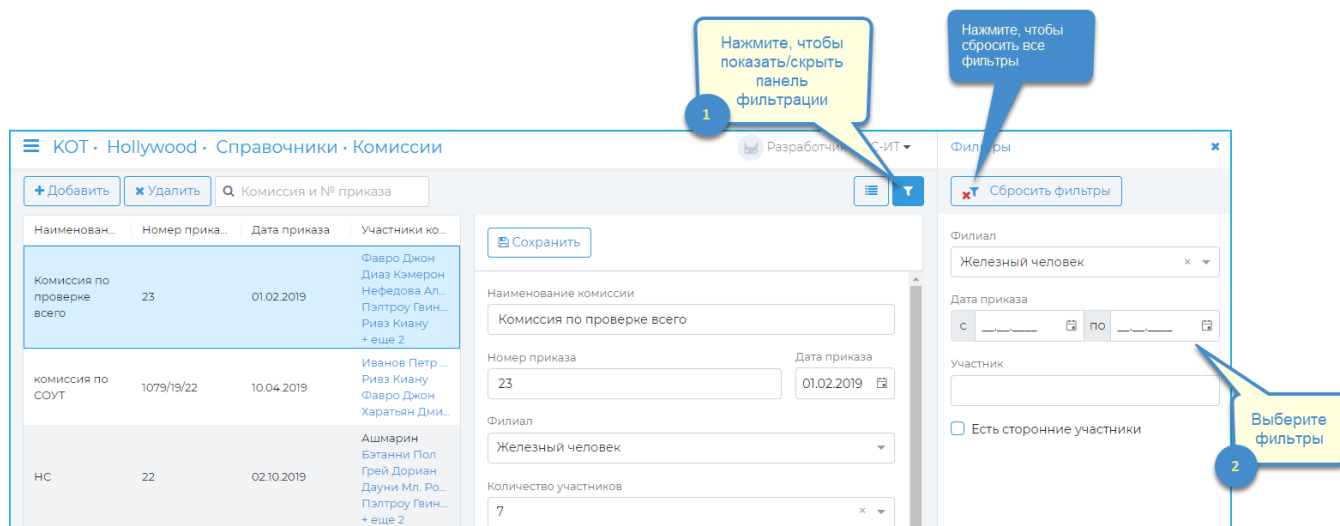


Рисунок 196 – Настройка панели фильтрации справочника «Комиссии»

При добавлении стороннего сотрудника в качестве участника комиссии отображается модальное окно добавления стороннего сотрудника (Рисунок 197).

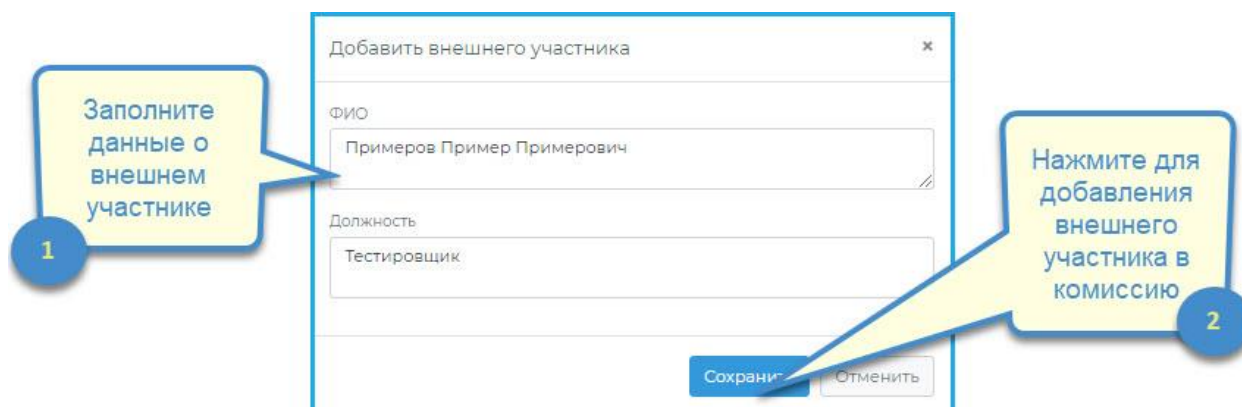


Рисунок 197 – Модальное окно добавления стороннего сотрудника в справочнике «Комиссии»

27.9 Наименования отделов

Справочник «Наименования отделов» предназначен для ведения перечня наименований отделов и подразделов предприятия.

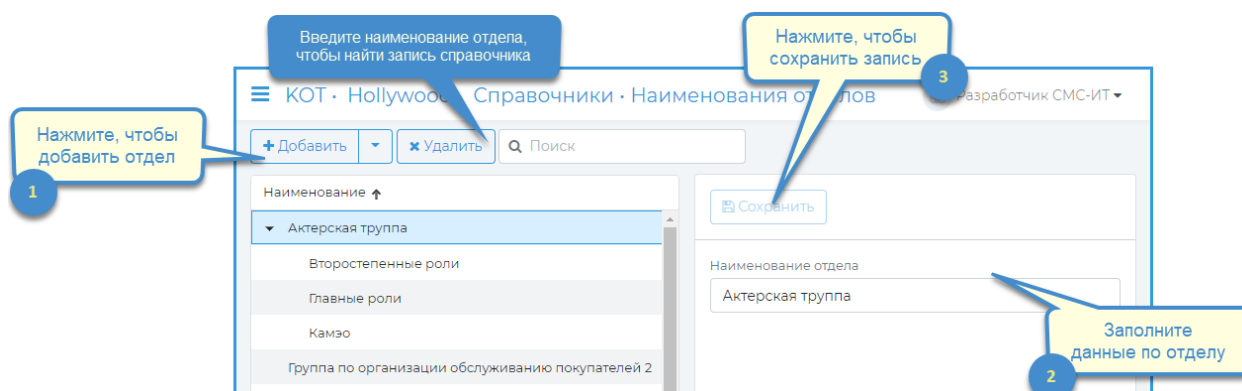


Рисунок 198 – Справочник «Наименования отделов», по отделам

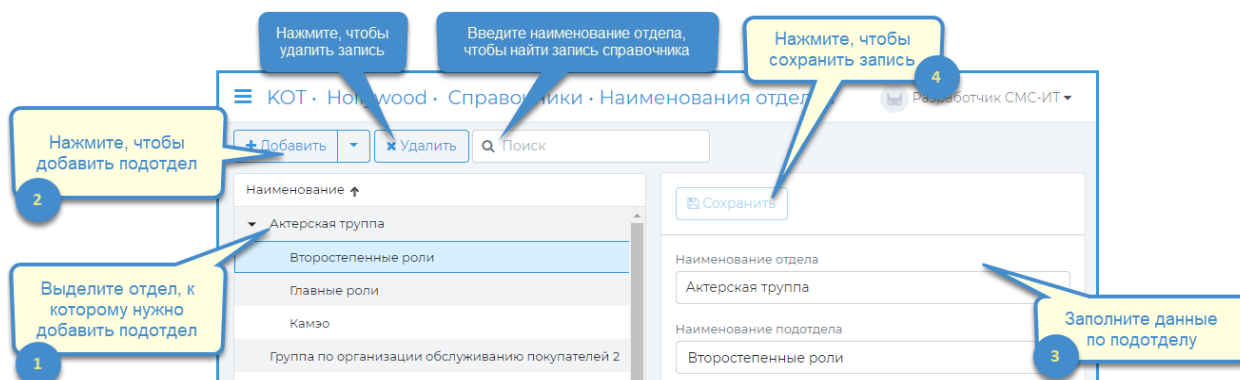


Рисунок 199 – Справочник «Наименования отделов», по подотделам

27.10 Ответственные лица

Справочник «Ответственные лица» предназначен для ведения списка ответственных лиц с указанием зоны и вида ответственности (Рисунок 200).

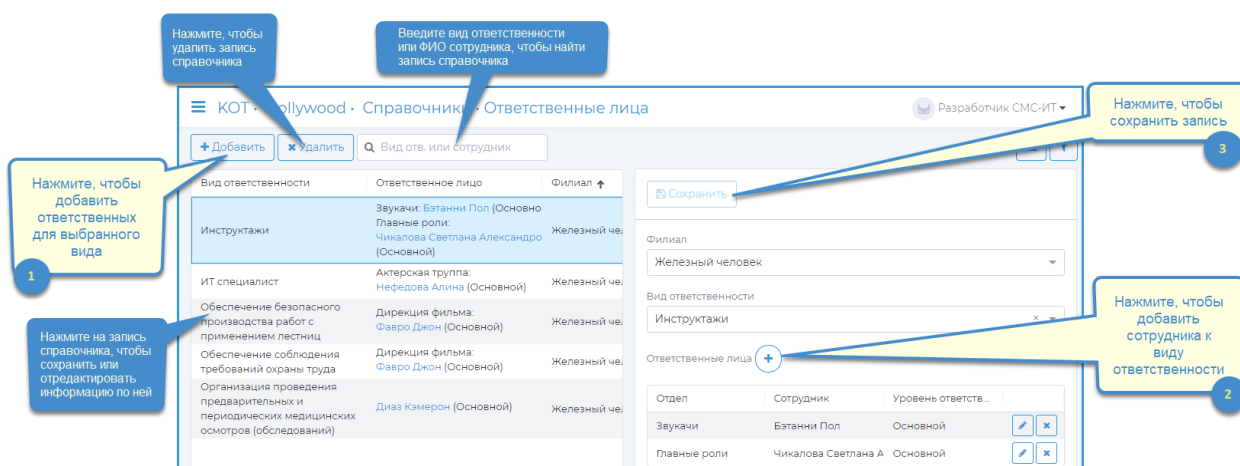


Рисунок 200 – Справочник «Ответственные лица»

Для закрепления нового сотрудника за видом ответственности необходимо нажать на кнопку **[Добавить ответственное лицо]**. При этом откроется модальное окно «Добавить ответственное лицо» (Рисунок 201).

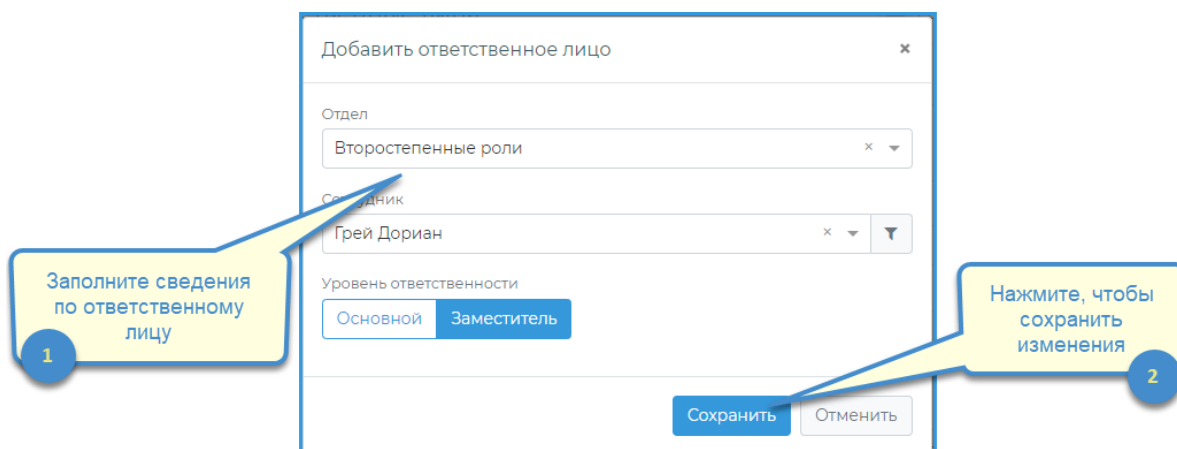


Рисунок 201 – Модальное окно «Добавить ответственное лицо»

Для настройки столбцов справочника необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов справочника]** (Рисунок 202).

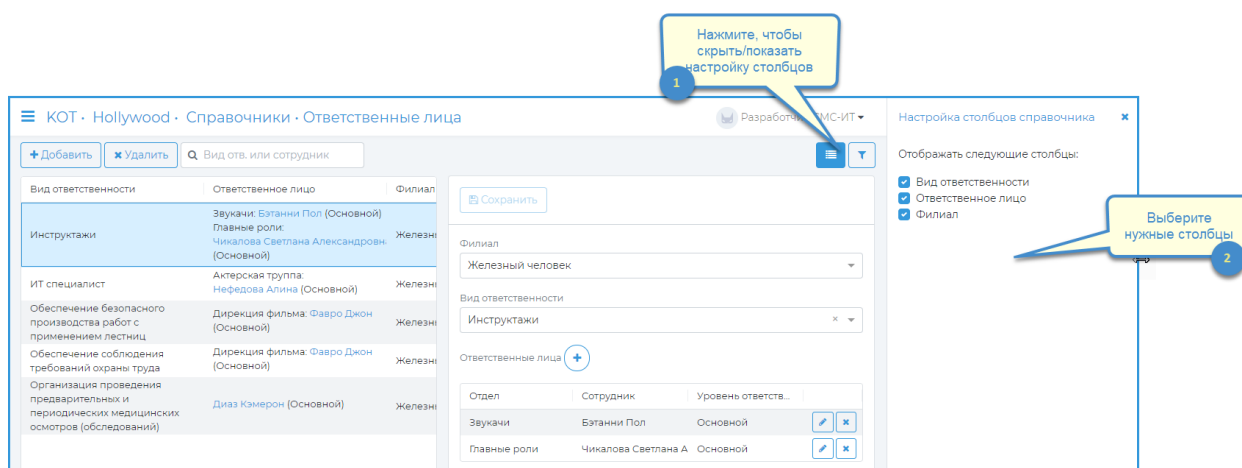


Рисунок 202 – Настройка столбцов справочника «Ответственные лица»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 203).

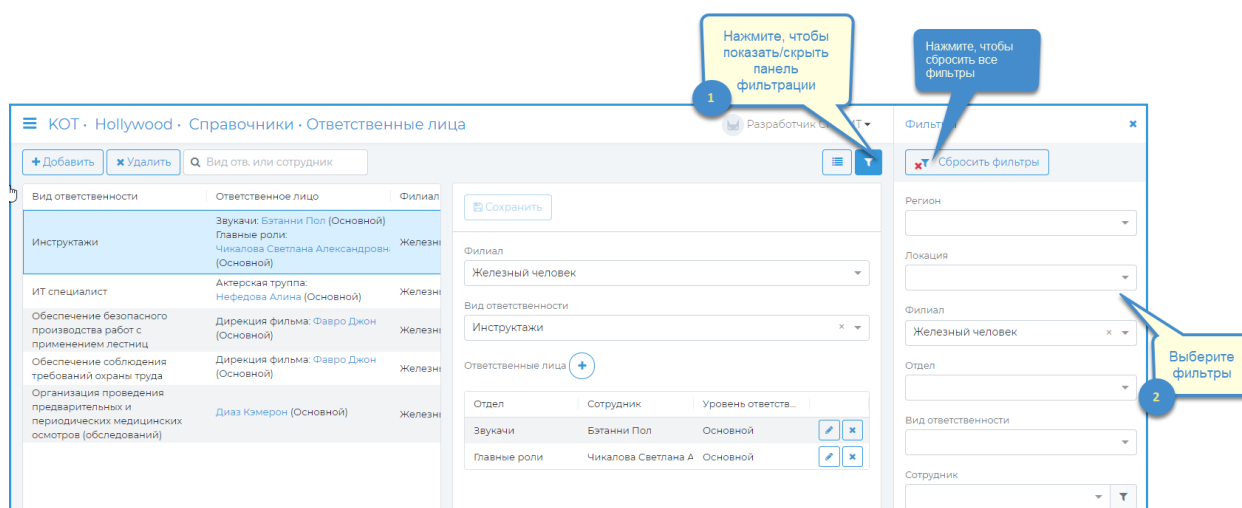


Рисунок 203 – Настройка панели фильтрации справочника «Ответственные лица»

27.11 Перечень работ

Справочник «Перечень работ» предназначен для ведения перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также психиатрические освидетельствования работников.

Справочник «Перечень работ» может отображаться в двух режимах: МО и ОПО.

При выбранном режиме «МО» справочник отображает информацию, в соответствии с нормативно-правовым актом: «Приказ № 29н. Приложение к Порядку» (Рисунок 204).

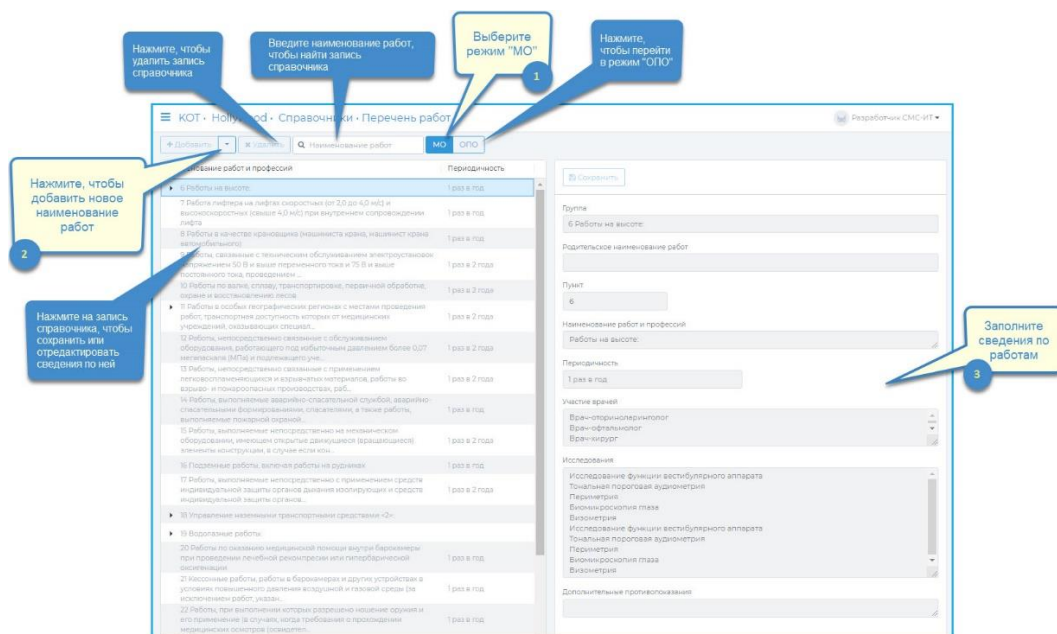


Рисунок 204 – Справочник «Перечень работ» в режиме «МО»

При выбранном режиме «ОПО» справочник отображает информацию, в соответствии с Постановлением N 377 (Рисунок 205).

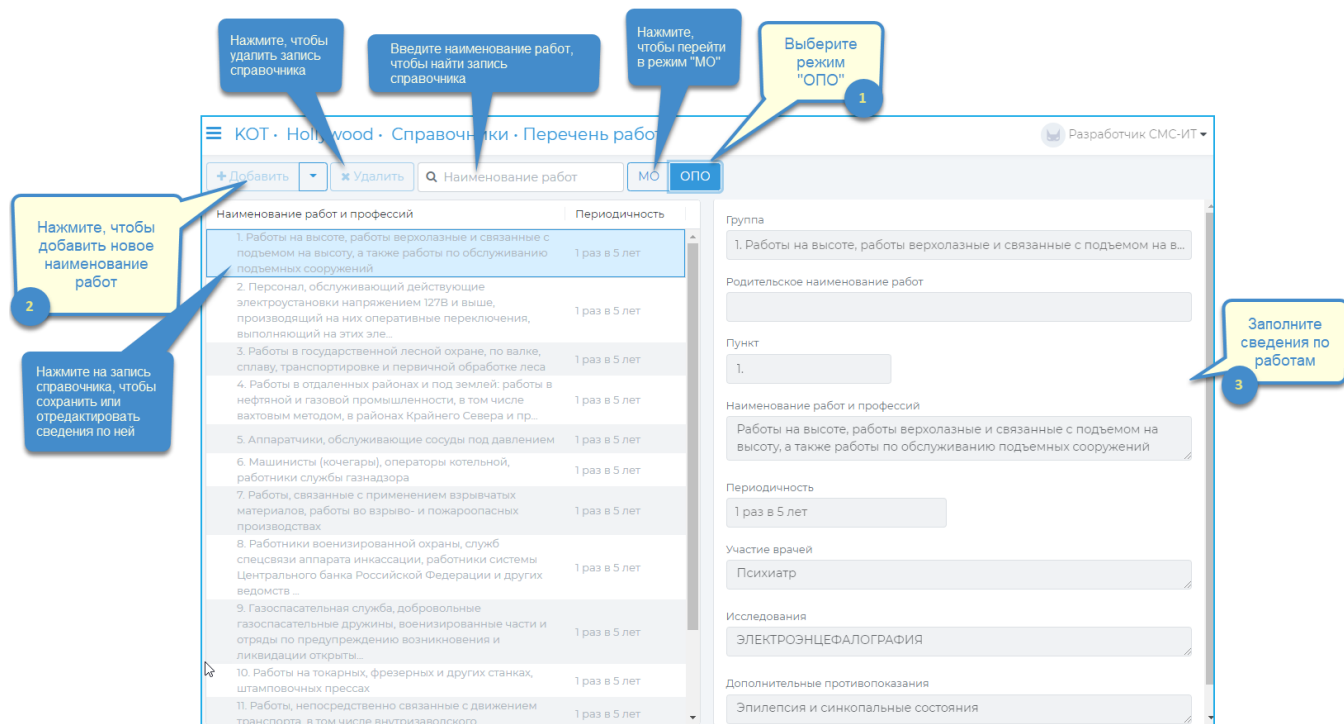


Рисунок 205 – Справочник «Перечень работ» в режиме «ОПО»

27.12 Документы для ознакомления

Справочник «Документы для ознакомления» предназначен для ведения документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников предприятия. Список документов, с которыми ознакомлен сотрудник, дублируется также на Кару сотрудника.

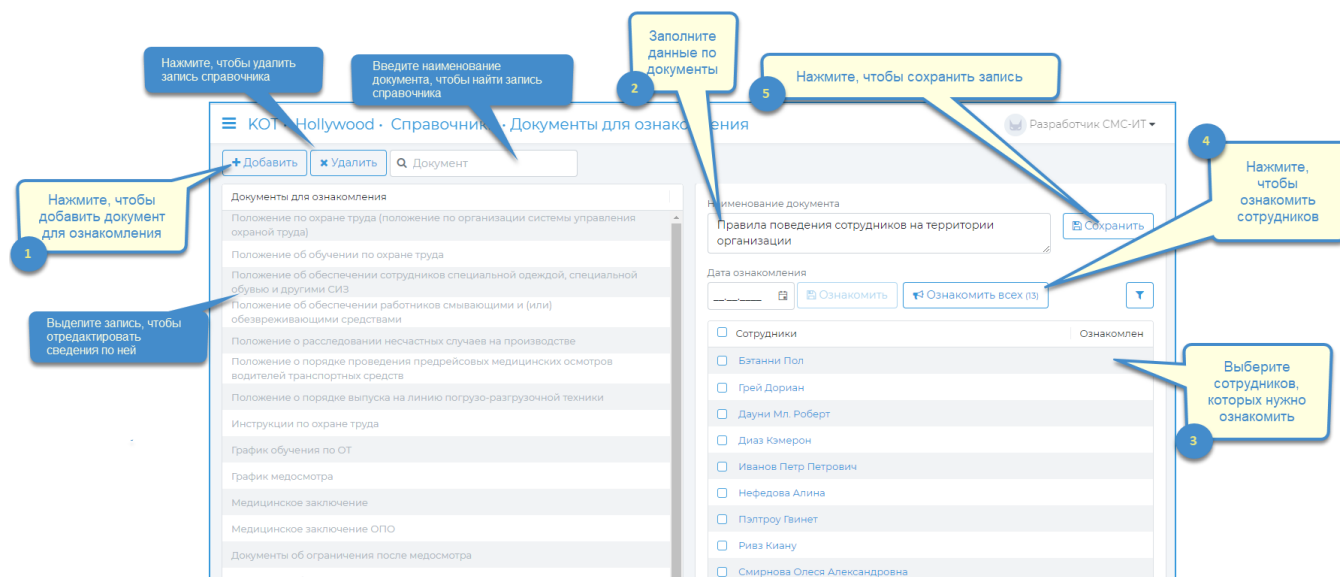


Рисунок 206 – Справочник «Документы для ознакомления»

27.13 Регионы

Справочник «Регионы» предназначен для ведения перечня регионов, в котором будут привязаны филиалы (Рисунок 207).

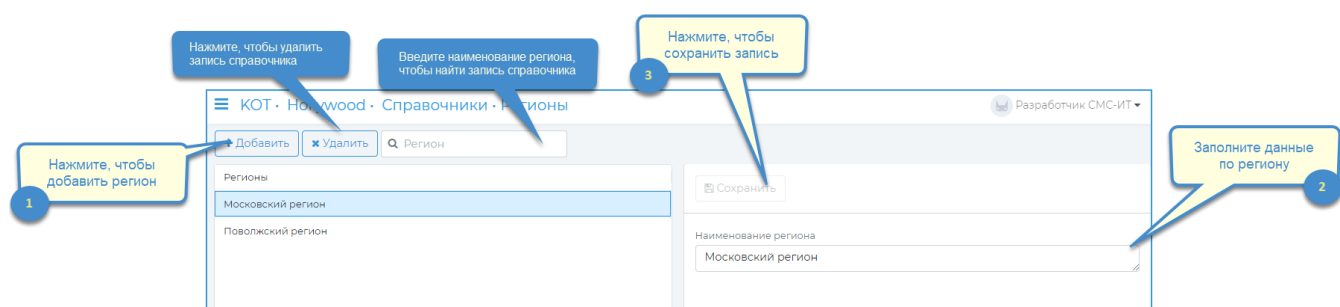


Рисунок 207 – Справочник «Регионы»

27.14 Локации

Справочник «Локации» предназначен для ведения перечня локаций, в котором будут привязаны филиалы (Рисунок 208).

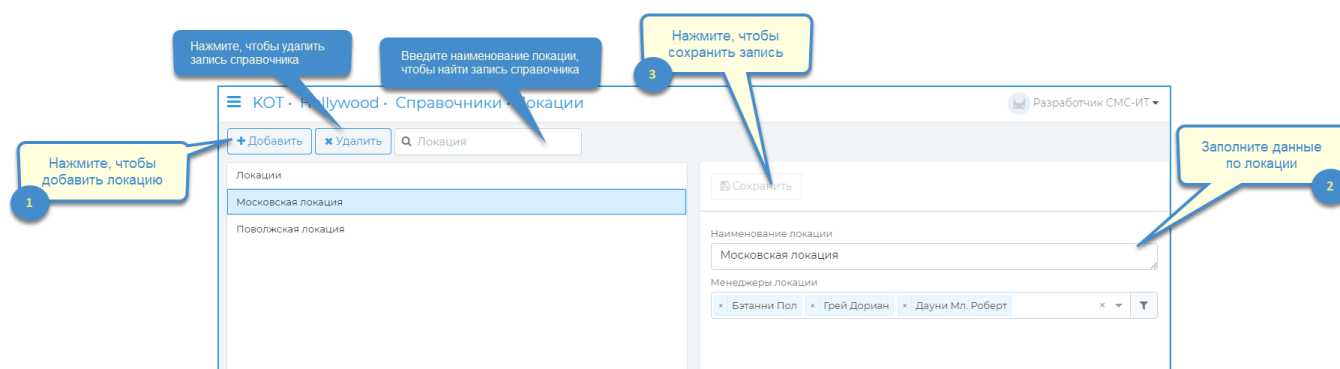


Рисунок 208 – Справочник «Локации»

27.15 Филиалы

Справочник «Филиалы» предназначен для ведения перечня филиалов (Рисунок 209).

The screenshot shows the 'Филиалы' (Branches) reference form. It is divided into two main sections: a list of existing branches on the left and a detailed form for adding or editing a branch on the right.

Callout 1: Points to the 'Добавить' (Add) button in the top left corner of the form.

Callout 2: Points to the 'Сохранить' (Save) button at the top right of the form.

Callout 3: Points to the 'Удалить' (Delete) button in the top left corner of the form.

Callout 4: Points to the 'Наименование' (Name) field in the 'Основные данные' (Basic data) section.

The form includes the following fields and sections:

- Top Bar:** KOT · Hollywood · Справочники · Филиалы
- Buttons:** + Добавить, ✖ Удалить, 🔍 Филиалы
- Left List:**
 - Наименование
 - Hollywood
 - Железный человек
 - Люди X
 - Мстители
 - Тор: Рагнарок
 - Три мушкетера
 - картридж
 - Группа компаний СМС
- Right Form:**
 - Сохранить** button
 - Основные данные** section:
 - Наименование: Железный человек
 - Полное наименование: Железный человек
 - Дата открытия: [dropdown]
 - Тип: Организация (selected), Филиал
 - Юридический адрес: Калифорния
 - Фактический адрес: Калифорния
 - Локация: Локация Голливуд
 - Регион: [dropdown]
 - Часовой пояс: (UTC+03:00) Москва
 - Климатический пояс: Климатический пояс I
 - Реквизиты** section:
 - ИНН: 333333333335
 - КПП: 555544444
 - ОГРН: [field]
 - ОКПО: [field]
 - ОКВЗД: [field]
 - ОКОПР: [field]
 - ОКЛМО: [field]
 - ОКФС: [field]
 - Контакты** section:
 - Телефоны: 84956515159
 - E-mail: test@test.ru
 - Руководитель: Грей Доринан

Рисунок 209 – Справочник «Филиалы»

27.16 Отделы

Справочник «Отделы» предназначен для ведения перечня отделов предприятия.

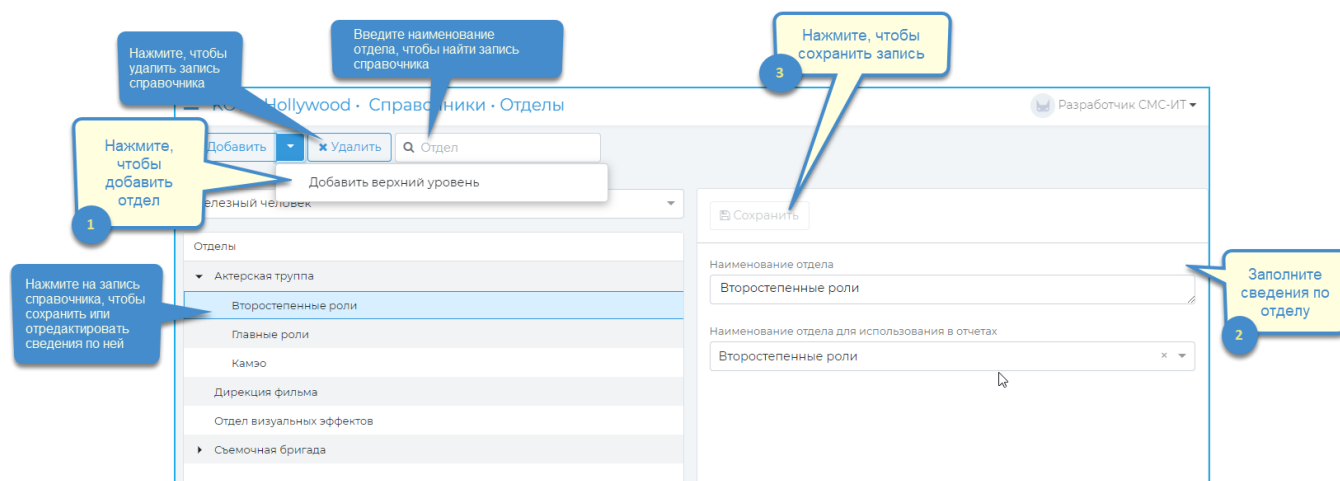


Рисунок 210 – Справочник «Отделы»

27.17 Виды обучения

Справочник «Виды обучения» предназначен для ведения перечня видов обучения (Рисунок 211).

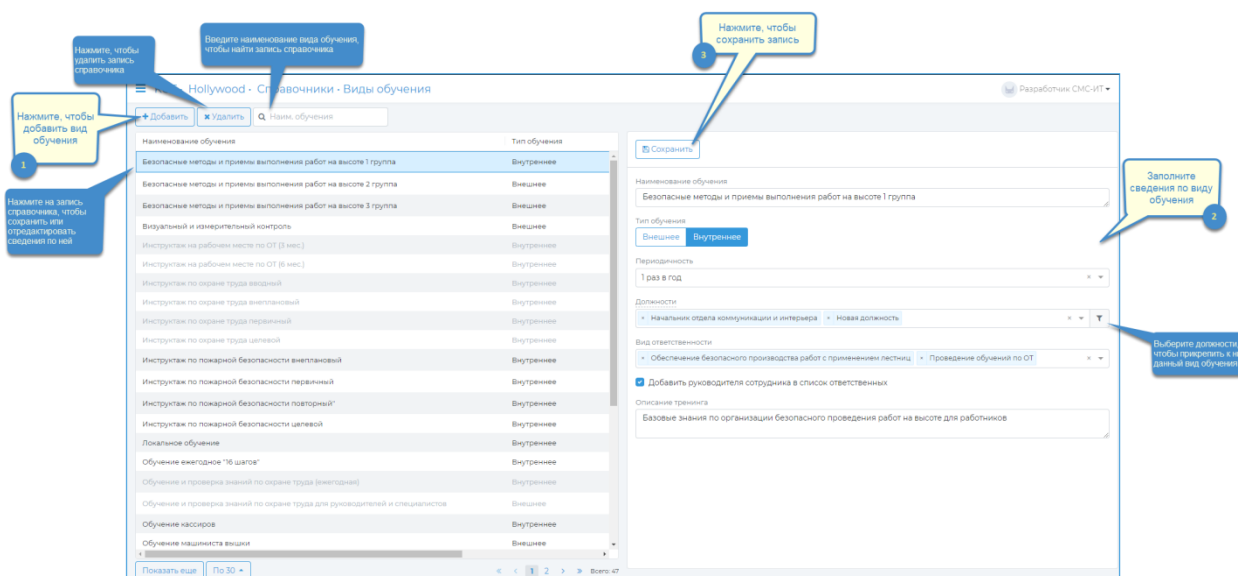


Рисунок 211 – Справочник «Виды обучения»

27.18 Программы обучения

Справочник «Программы обучения» предназначен для ведения перечня программ обучения в филиале (Рисунок 212).

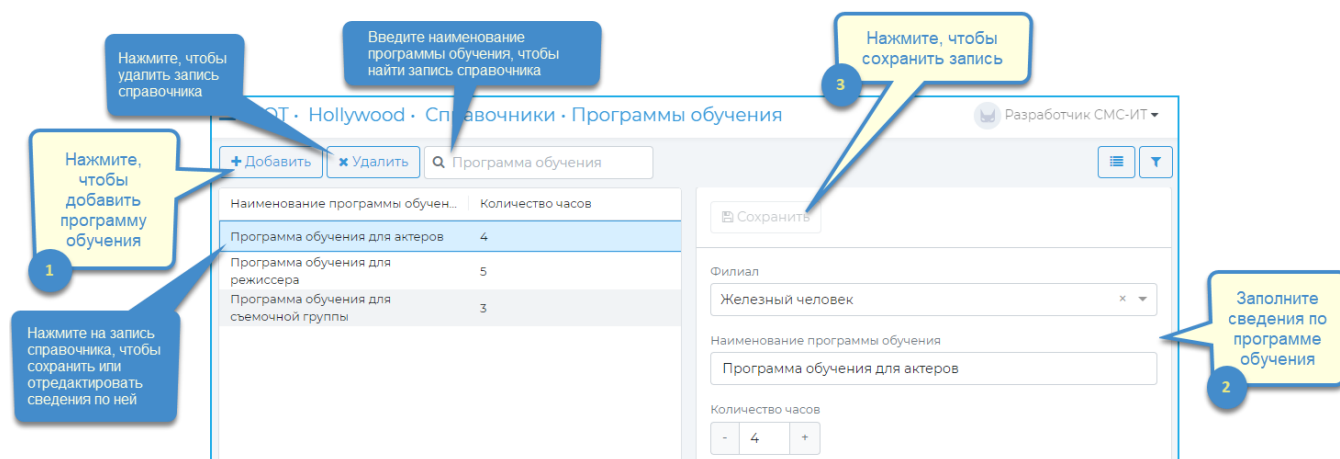


Рисунок 212 – Справочник «Программы обучения»

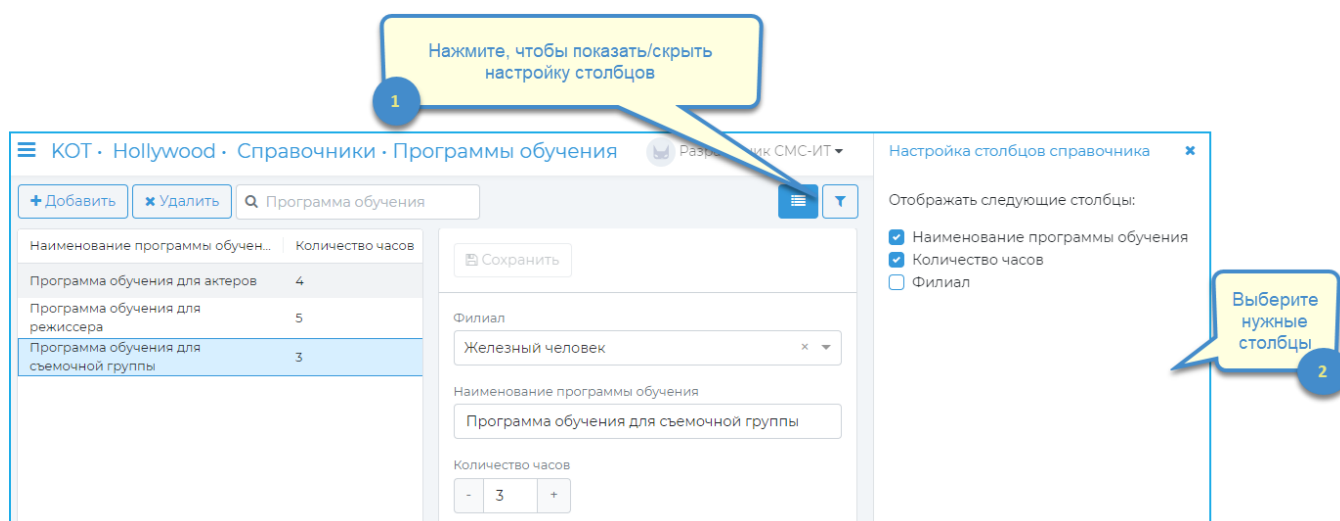


Рисунок 213 – Настройка столбцов справочника «Программы обучения»

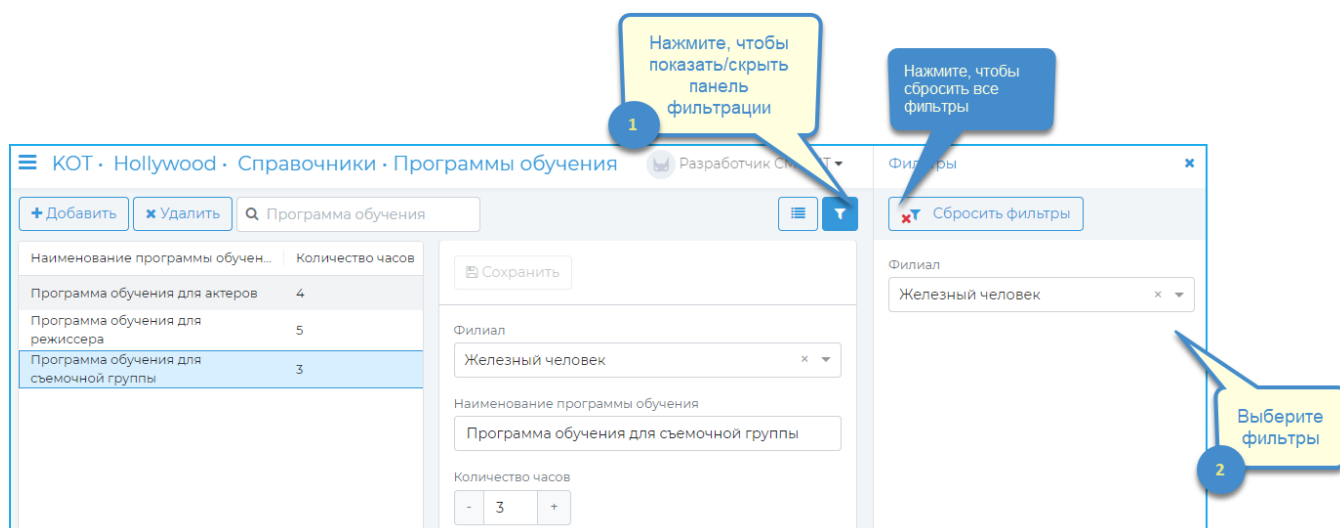


Рисунок 214 – Настройка панели фильтрации справочника «Программы обучения»

27.19 Факторы производственного контроля

Справочник «Факторы производственного контроля» предназначен для ведения перечня факторов производственной среды и факторов производственного процесса, подлежащих контролю.

Справочник «Факторы производственного контроля» может быть отображен в следующих режимах:

- **«Группы факторов»**. В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какую-либо из групп факторов производственного контроля (Рисунок 215).
- **«Факторы»**. В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какой-либо из факторов производственного контроля, прикрепленный к определенной группе факторов производственного контроля (Рисунок 216).

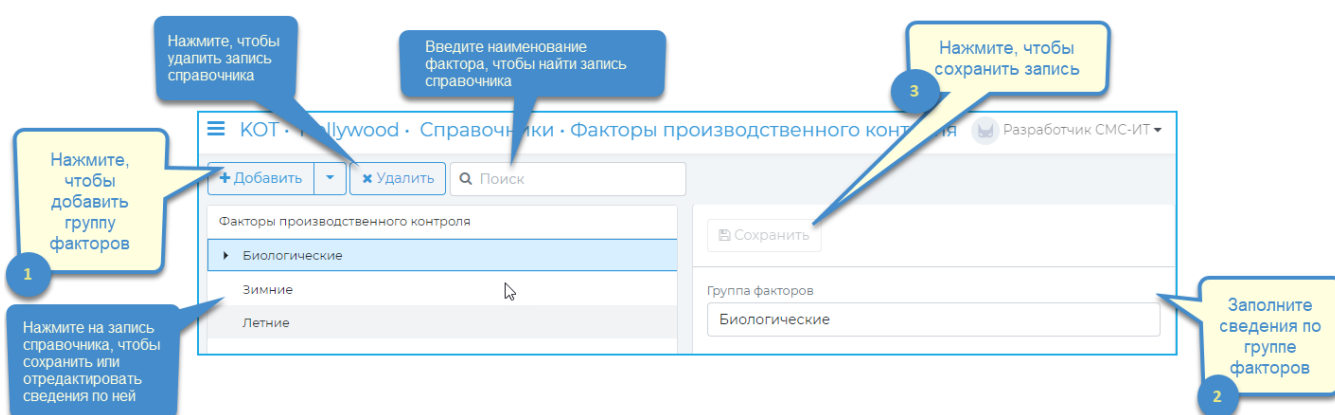


Рисунок 215 – Справочник «Факторы производственного контроля» в режиме «Группы факторов»

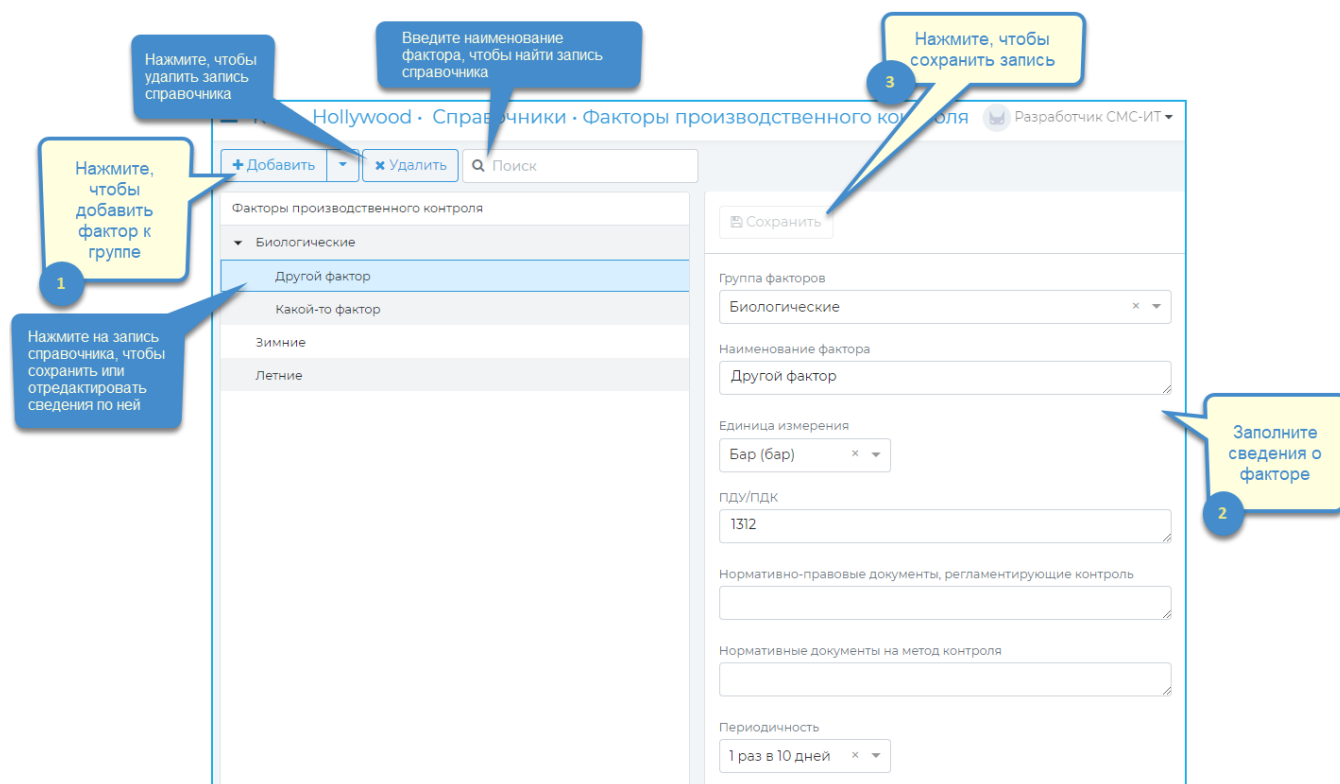


Рисунок 216 – Справочник «Факторы производственного контроля» в режиме «Факторы»

27.20 Объекты и точки производственного контроля

Справочник «Объекты и точки производственного контроля» предназначен для ведения перечня объектов и точек, по которым осуществляется производственный контроль.

Справочник «Объекты и точки производственного контроля» может быть отображен в следующих режимах:

- **«Организации».** В этом режиме можно только просмотреть перечень организаций, к филиалам которых прикреплены какие-либо объекты производственного контроля. В режиме «Организации» возможность редактирования справочника отсутствует.
- **«Филиалы».** В этом режиме можно только просмотреть перечень филиалов, к которым прикреплены какие-либо объекты производственного контроля. В режиме «Филиалы» возможность редактирования справочника отсутствует.
- **«Объекты».** В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какой-либо из объектов производственного контроля, прикрепленный к определенному филиалу (Рисунок 217).
- **«Точки».** В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какую-либо из точек производственного контроля, прикрепленную к определенному объекту производственного контроля (Рисунок 218).

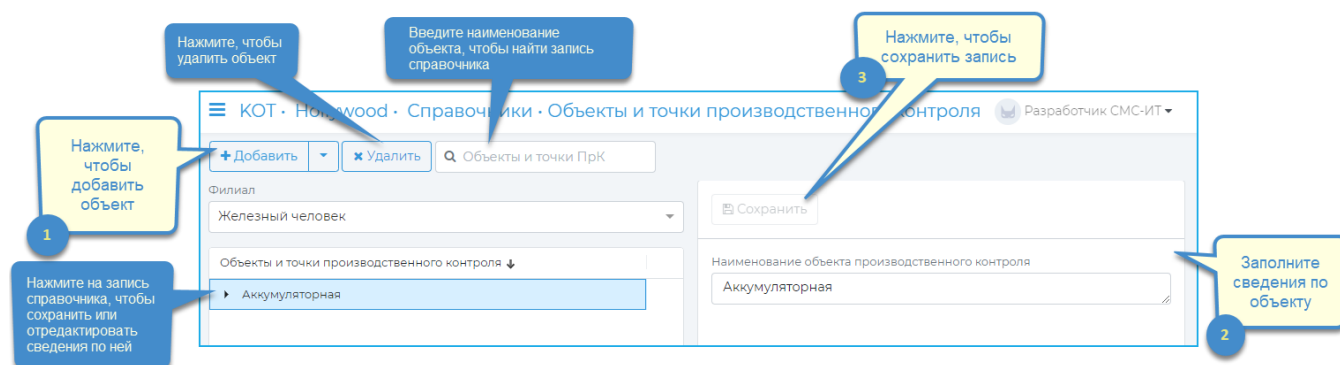


Рисунок 217 – Справочник «Объекты и точки производственного контроля» в режиме «Объекты»

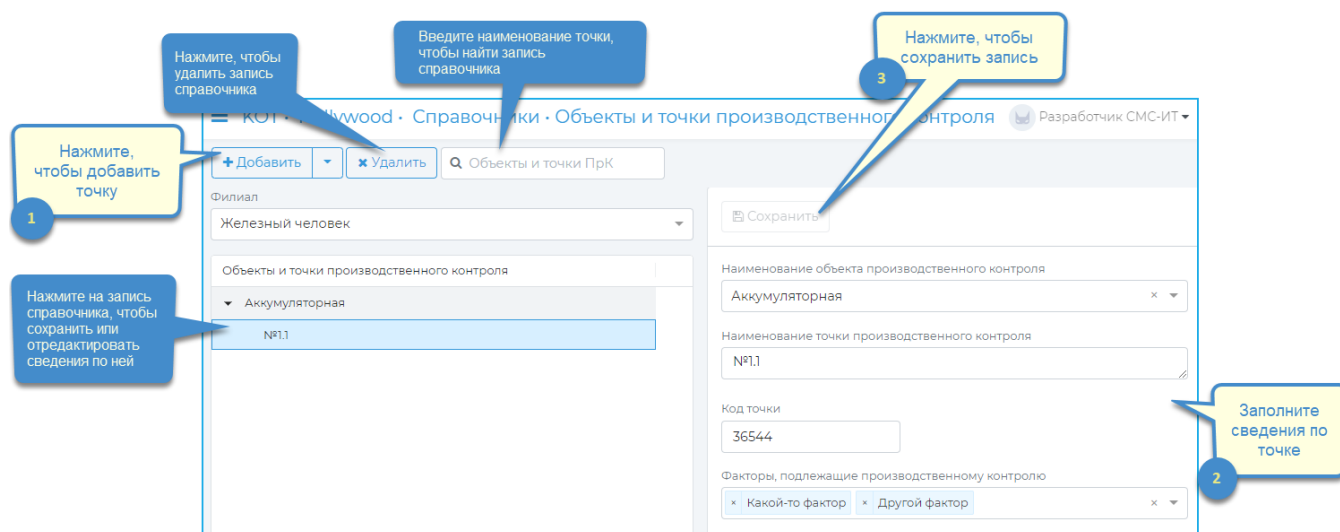


Рисунок 218 – Справочник «Объекты и точки производственного контроля» в режиме «Точки»

27.21 Ограничения профпригодности

Справочник «Ограничения профпригодности» предназначен для ведения перечня видов медосмотров (Рисунок 219).

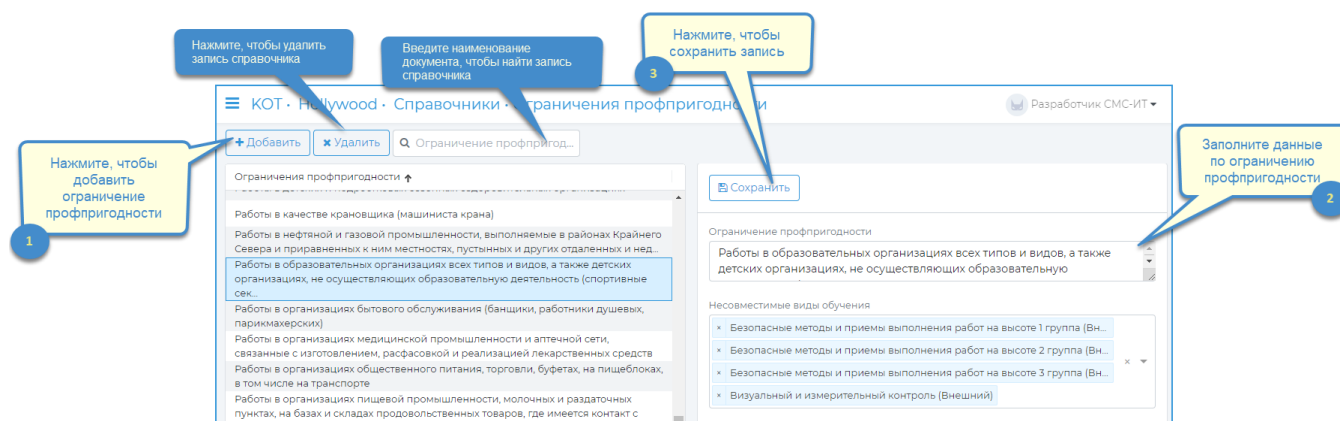


Рисунок 219 – Справочник «Ограничения профпригодности»

27.22 Статусы заболеваний

Справочник «Статусы заболеваний» предназначен для ведения статусов заболеваний (Рисунок 220).

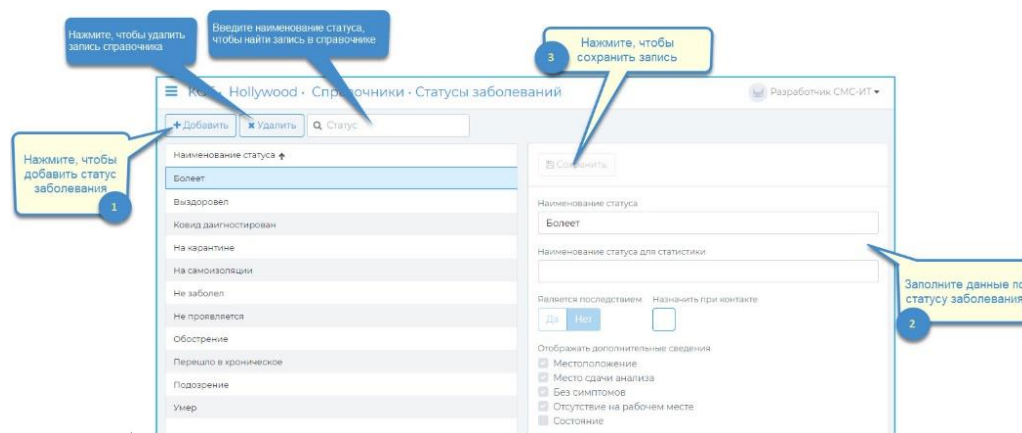


Рисунок 220 – Справочник «Статусы заболеваний»

27.23 Заболевания

Справочник «Заболевания» предназначен для ведения заболеваний (Рисунок 221).

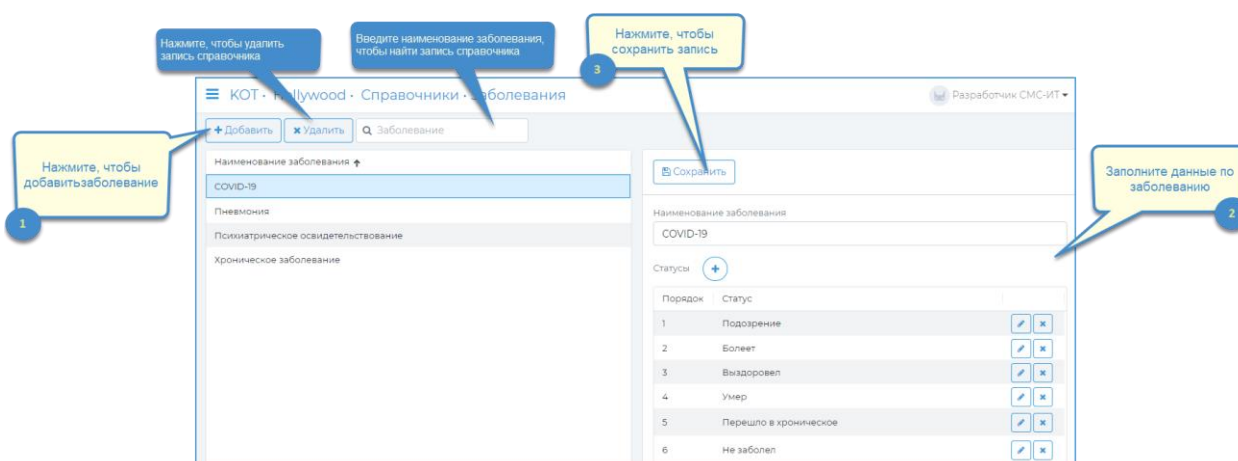


Рисунок 221 – Справочник «Заболевания»

27.24 Виды медосмотров

Справочник «Виды медосмотров» предназначен для ведения перечня видов медосмотров (Рисунок 222).

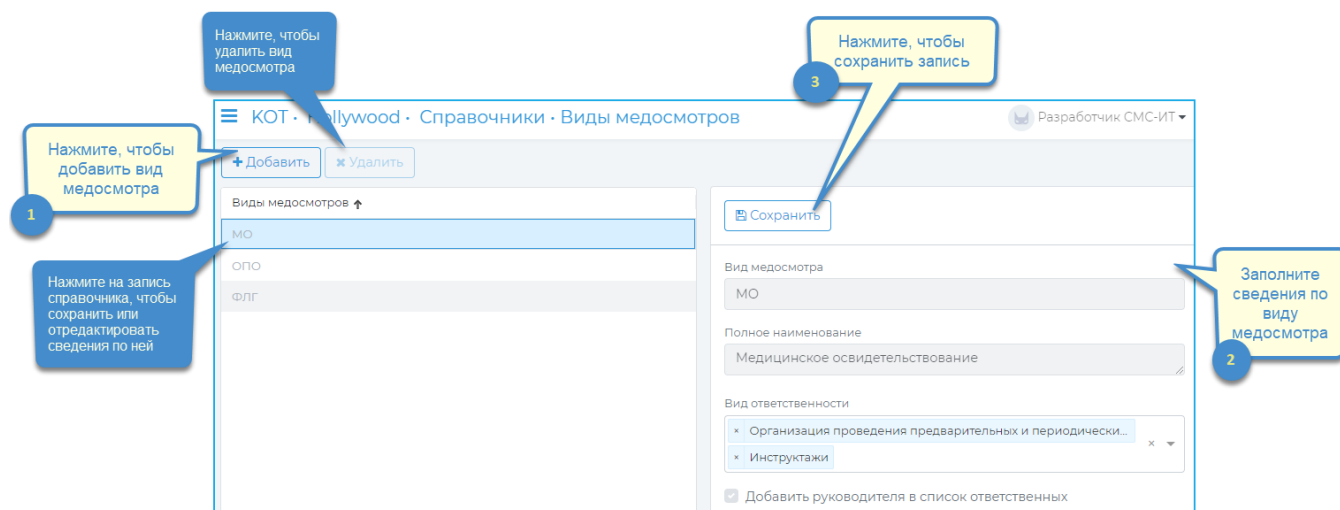


Рисунок 222 – Справочник «Виды медосмотров»

27.25 Типы CCC

Справочник предназначен для ведения перечня типов и видов CCC (Рисунок 223).

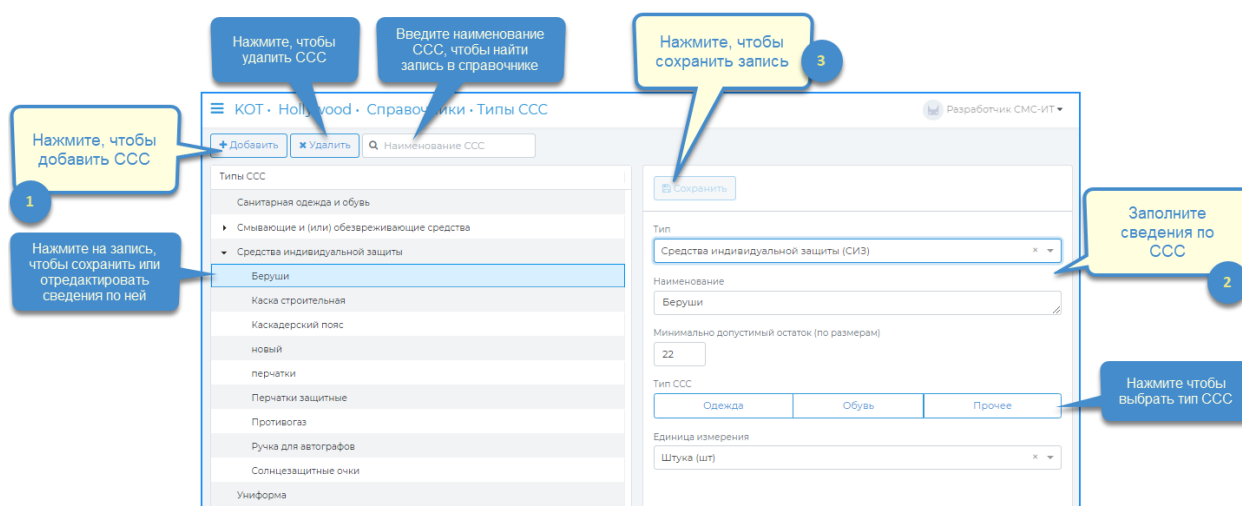


Рисунок 223 – Справочник «Типы CCC»

27.26 Нормы выдачи

Справочник «Нормы выдачи» предназначен для ведения перечня типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам.

Справочник «Нормы выдачи» ведется для каждого типа CCC в отдельности. Выбрать нужный тип CCC возможно при помощи соответствующего переключателя.

Справочник «Нормы выдачи» может быть отображен в двух режимах:

- **«Нормативный акт».** В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какой-либо из нормативных актов выдачи CCC (Рисунок 224).

- «Нормы выдачи». В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какую-либо из норм выдачи, прикрепленную к определенному нормативному акту (Рисунок 225).

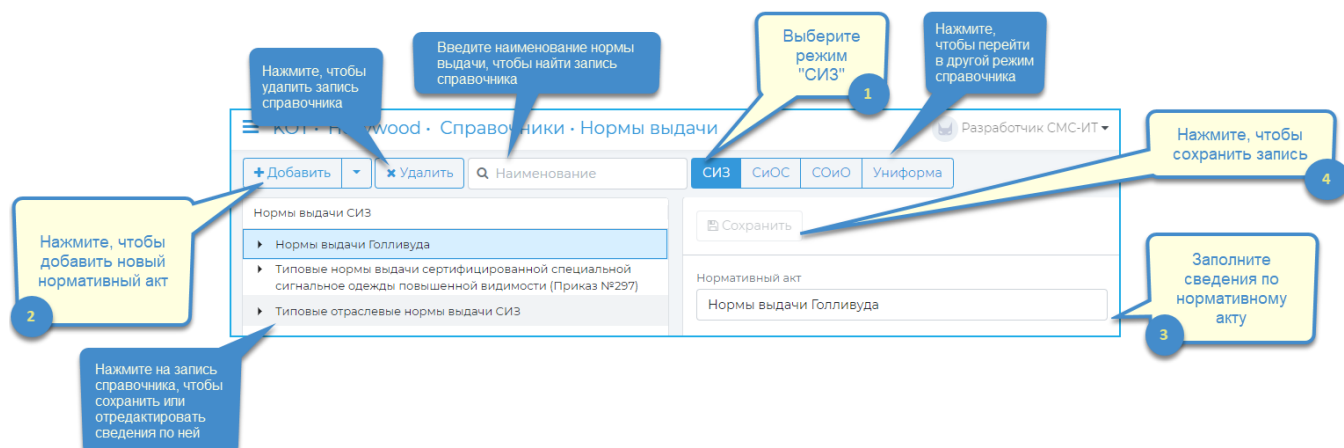


Рисунок 224 – Справочник «Нормы выдачи» в режиме «Нормативный акт»

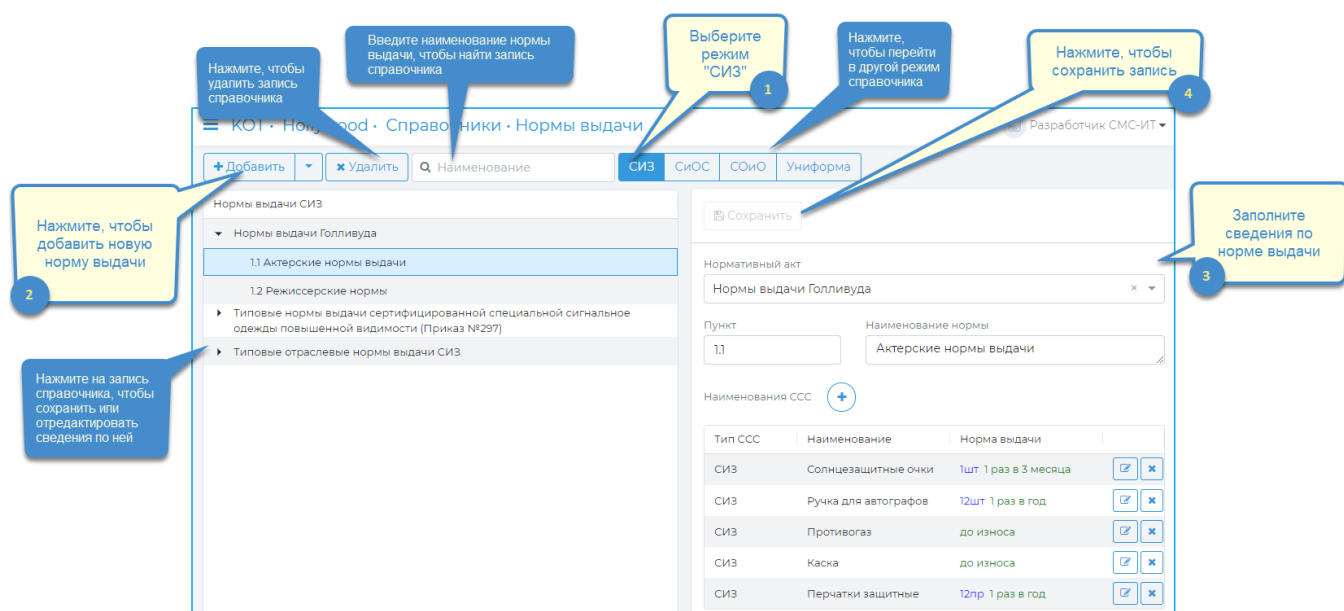


Рисунок 225 – Справочник «Нормы выдачи» в режиме «Нормы выдачи»

При добавлении наименования CCC в какую-либо норму выдачи отображается соответствующее модальное окно (Рисунок 226).

Наименование ССС для нормы выдачи

Тип
Средства индивидуальной защиты (СИЗ)

Наименование
Противогаз

Периодичность
Период До износа По кл. поясам

Количество (шт)
- 3 +

Период
1 раз в 3 месяца

Сохранить

Выберите периодичность

Выберите ССС

Добавьте количество

Нажмите, чтобы добавить ССС в норму выдачи

Рисунок 226 – Модальное окно «Наименование ССС для нормы выдачи»

Если при добавлении наименования ССС выбрана периодичность «ПО кл. поясам», то модальное окно принимает следующий вид (Рисунок 227).

Наименование ССС для нормы выдачи

Тип
Средства индивидуальной защиты (СИЗ)

Наименование
Противогаз

Периодичность
Период До износа **По кл. поясам**

Количество (шт)
- 3 +

Климатический пояс I
1 раз в 3 месяца

Климатический пояс II
1 раз в 3 месяца

Климатический пояс III
1 раз в 3 месяца

Климатический пояс IV
1 раз в 3 месяца

Климатический пояс особый
1 раз в 3 месяца

Сохранить Отменить

Выберите периодичность

Выберите ССС

Добавьте количество

Заполните сведения по климатическим поясам

Нажмите, чтобы добавить ССС в норму выдачи

Рисунок 227 – Модальное окно «Наименование ССС для нормы выдачи» с периодичностью «ПО кл. поясам»

27.27 Виды происшествий

Справочник «Виды происшествий» предназначен для ведения перечня видов происшествий (Рисунок 228).

По умолчанию справочник содержит перечень видов происшествий из следующего нормативно-правового акта: «Классификатор причин несчастных случаев и видов происшествий согласно форм отчетности, утвержденных приказом Федеральной службы по труду и занятости № 21 от 21.02.2005 года».

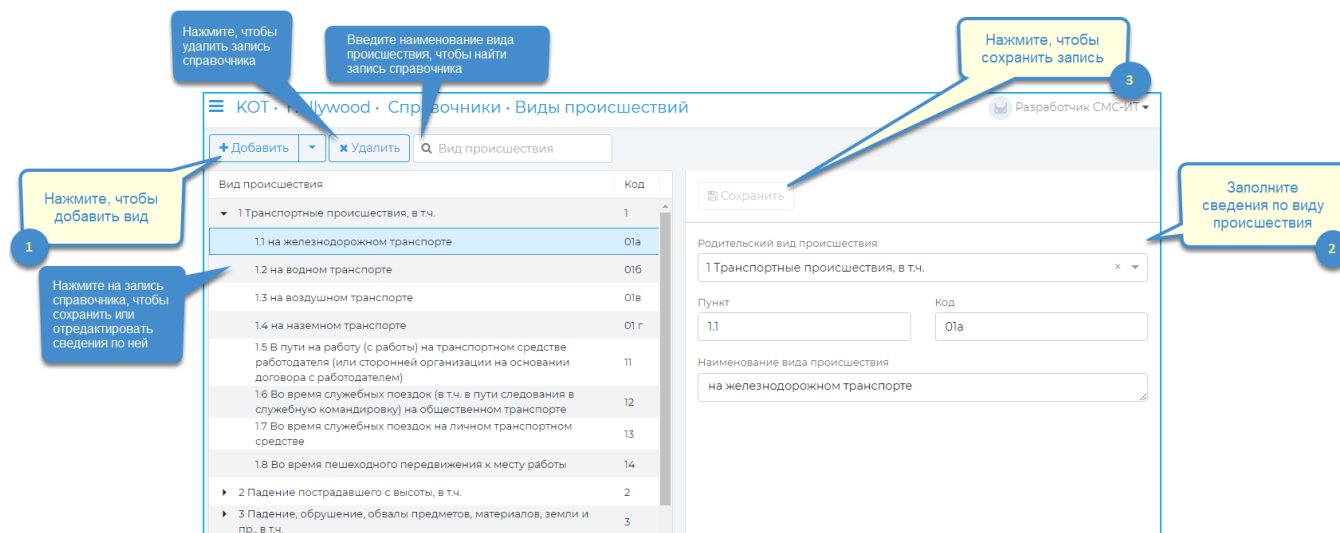


Рисунок 228 – Справочник «Виды происшествий»

27.28 Причины происшествий

Справочник «Причины происшествий» предназначен для ведения перечня причин происшествий (Рисунок 229).

По умолчанию справочник содержит перечень причин происшествий из следующего нормативно-правового акта: «Классификатор причин несчастных случаев и видов происшествий согласно форм отчетности, утвержденных приказом Федеральной службы по труду и занятости № 21 от 21.02.2005 года».

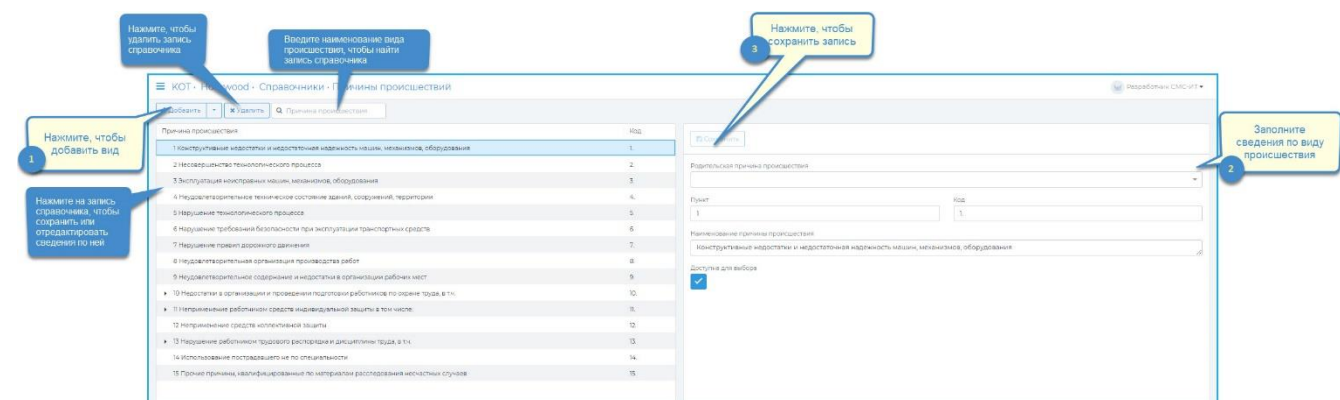


Рисунок 229 – Справочник «Причины происшествий»

27.29 Причины продления сроков

Справочник «Причины продления сроков» предназначен для ведения перечня причин, из-за которых может быть продлен срок событий и плана-графика (Рисунок 230).

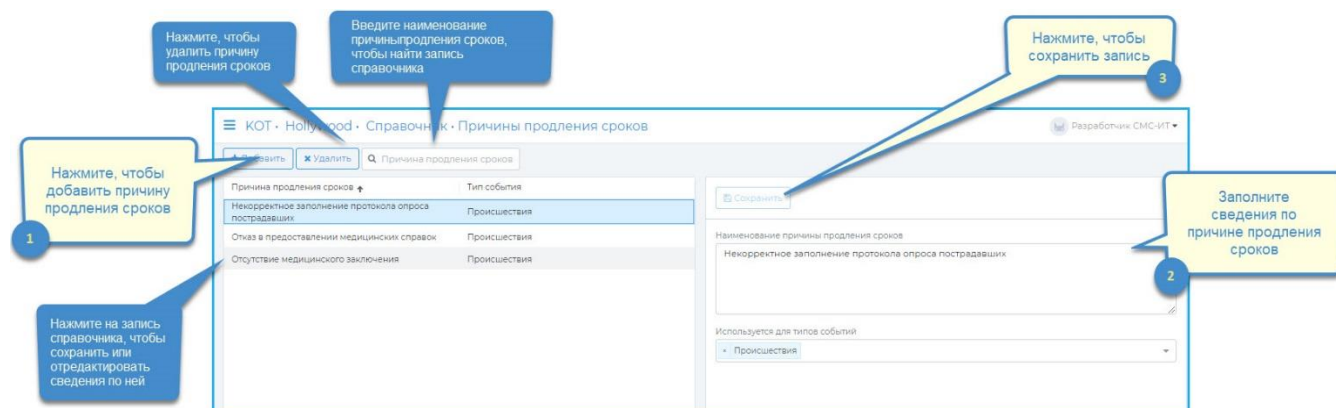


Рисунок 230 – Справочник «Причины продления сроков»

27.30 Типы повреждений

Справочник «Типы повреждений» предназначен для ведения перечня типов повреждения, которые могут быть у пострадавшего (Рисунок 231).

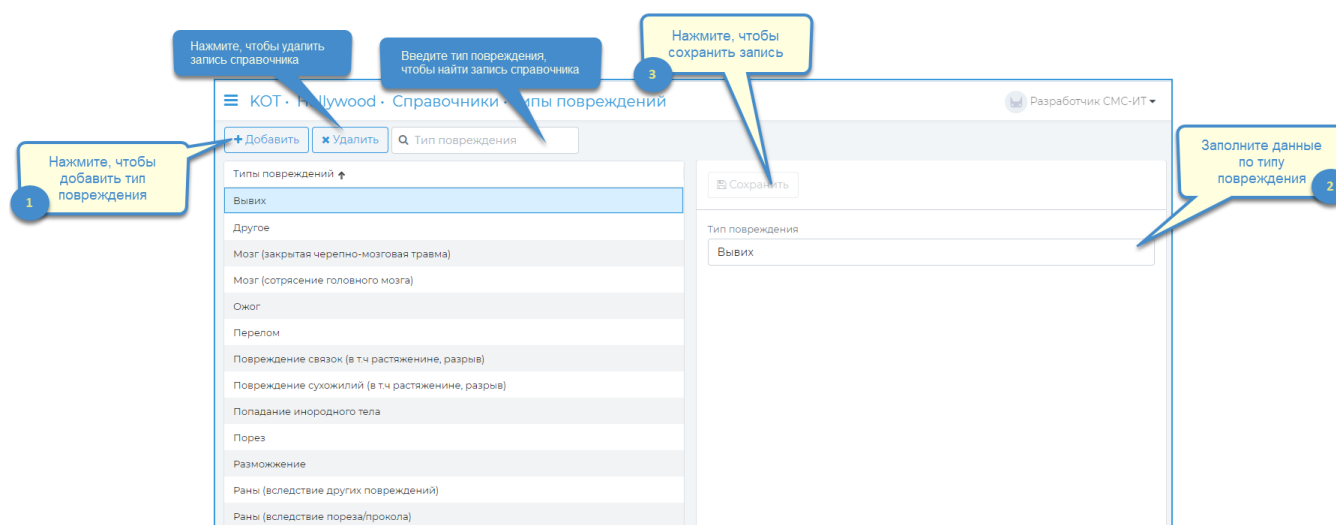


Рисунок 231 – Справочник «Типы повреждений»

27.31 Травмирующие факторы

Справочник «Травмирующие факторы» предназначен для ведения перечня групп факторов и самих травмирующих факторов, которые могут оказать влияние по пострадавшего и послужить причиной возникновения происшествия (Рисунок 232, Рисунок 233).

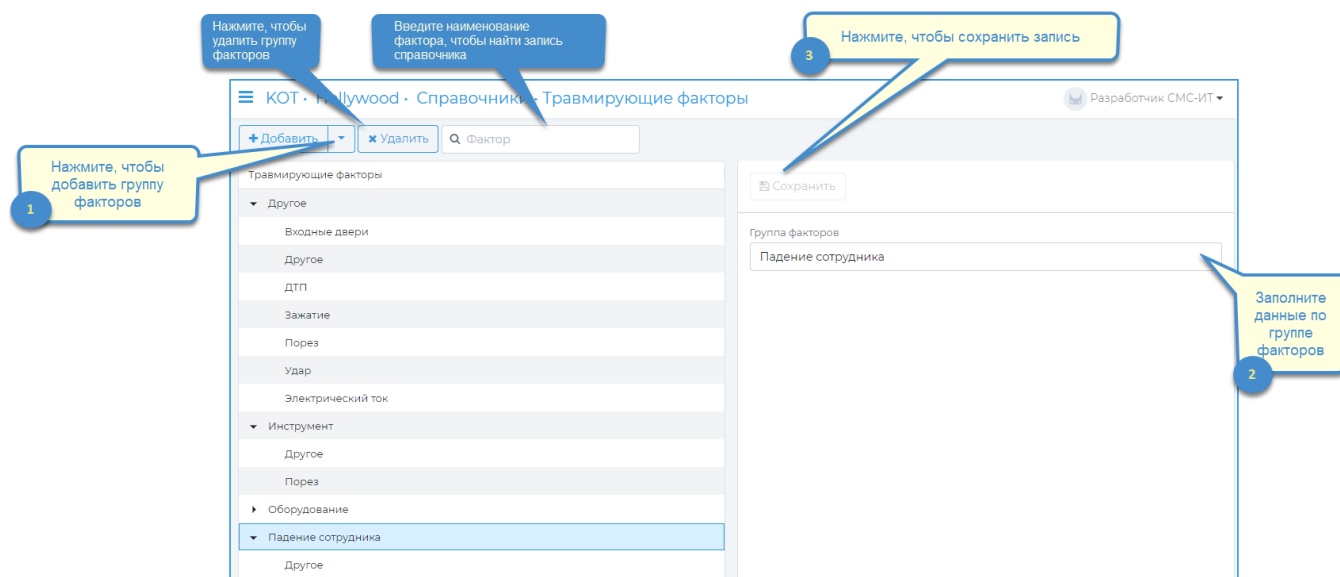


Рисунок 232 – Справочник «Травмирующие факторы», группа факторов

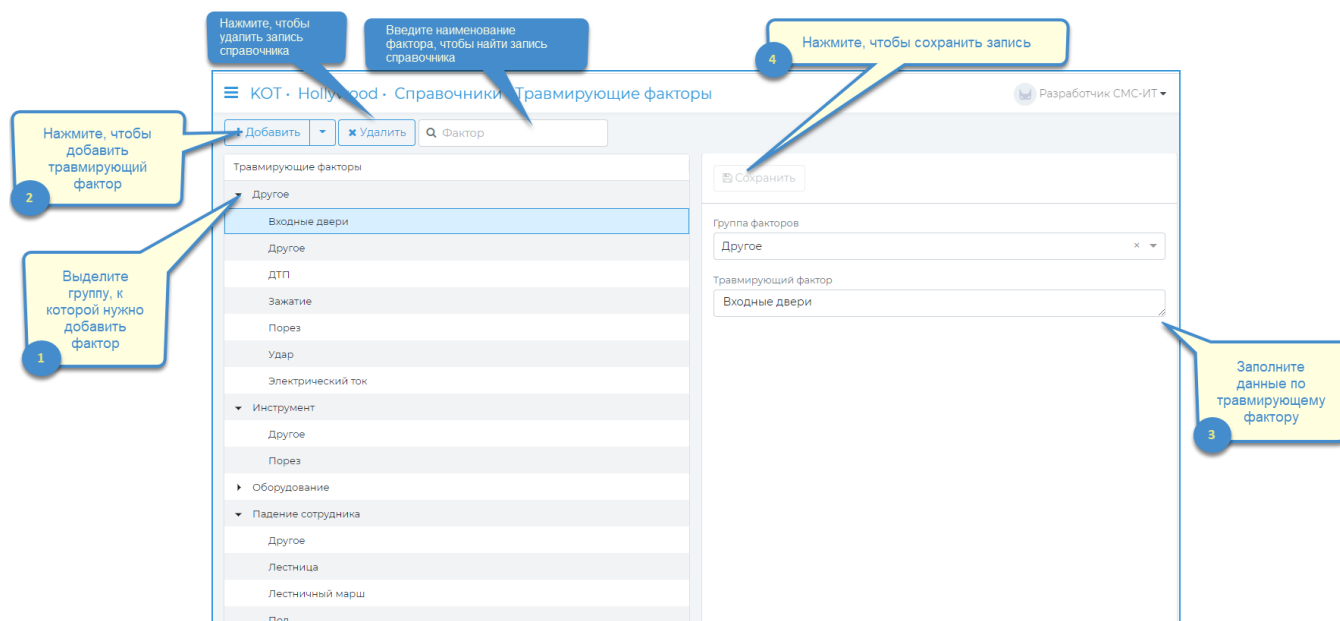


Рисунок 233 – Справочник «Травмирующие факторы», факторы

27.32 Виды проверок

Справочник «Виды проверок» предназначен для ведения перечня проверок, проводимых на предприятии (Рисунок 234).

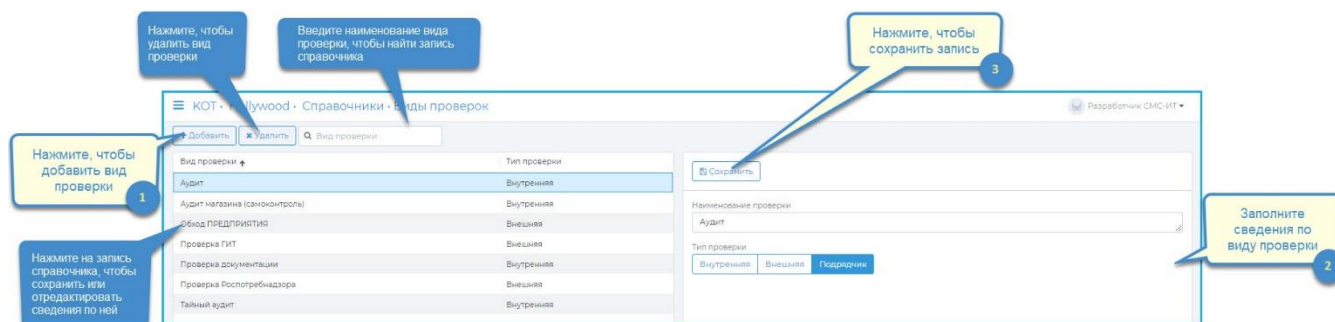


Рисунок 234 – Справочник «Виды проверок»

27.33 Виды нарушений

Справочник «Виды нарушений» предназначен для ведения перечня видов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Справочник «Виды нарушений» может быть отображен в следующих режимах:

- **«Разделы»**. В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какой-либо раздел нарушений (Рисунок 235).
- **«Нарушения»**. В этом режиме можно просмотреть, а также добавить, редактировать или удалить какое-либо из нарушений, прикрепленное к определенному разделу нарушений (Рисунок 236).

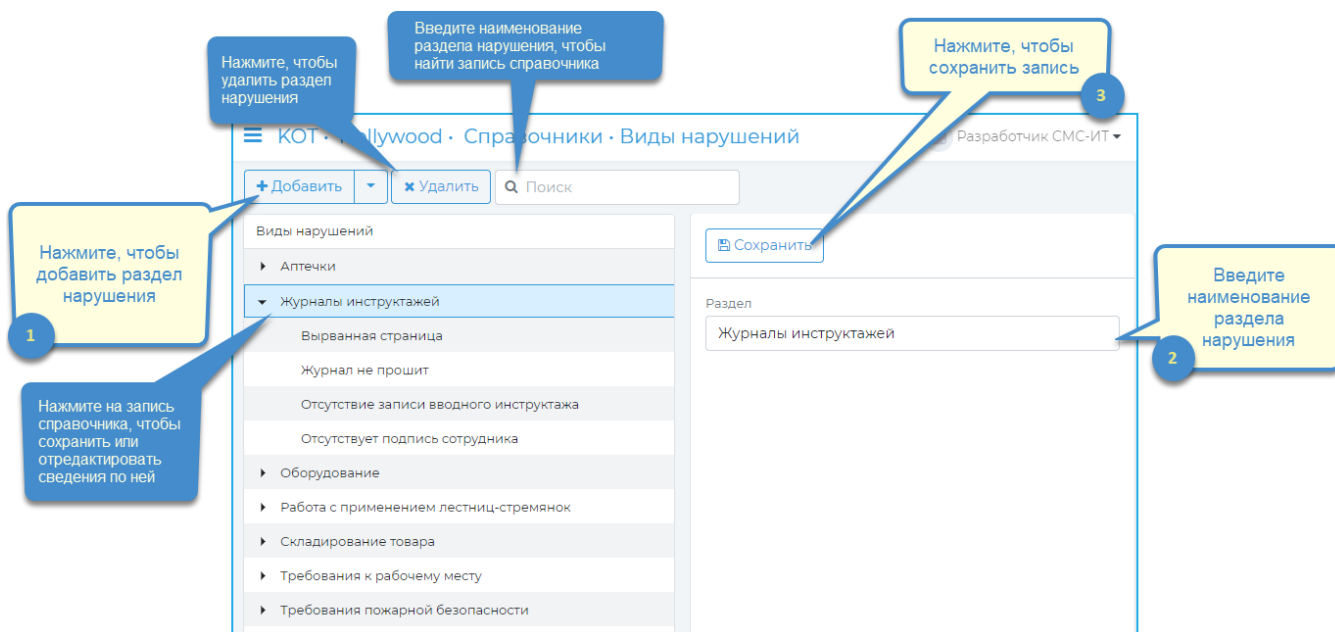


Рисунок 235 – Справочник «Виды нарушений» в режиме «Разделы»

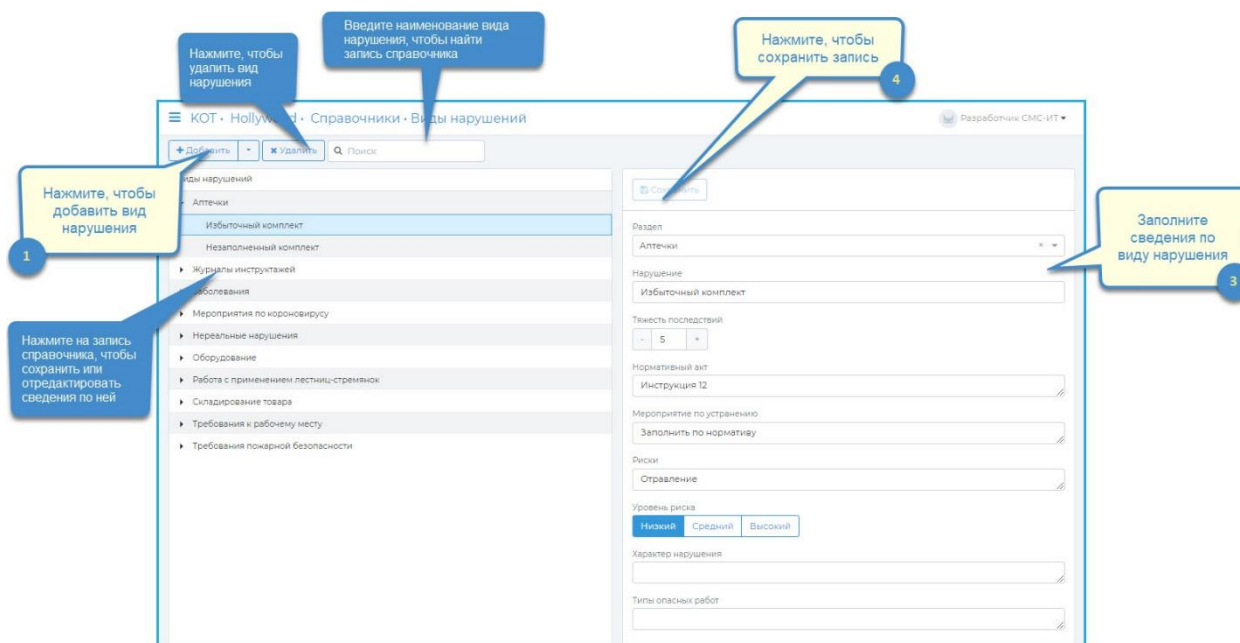


Рисунок 236 – Справочник «Виды нарушений» в режиме «Нарушения»

27.34 Виды аудитов

Справочник «Виды аудитов» предназначен для ведения перечня видов аудита, проводимых на предприятии (Рисунок 237).

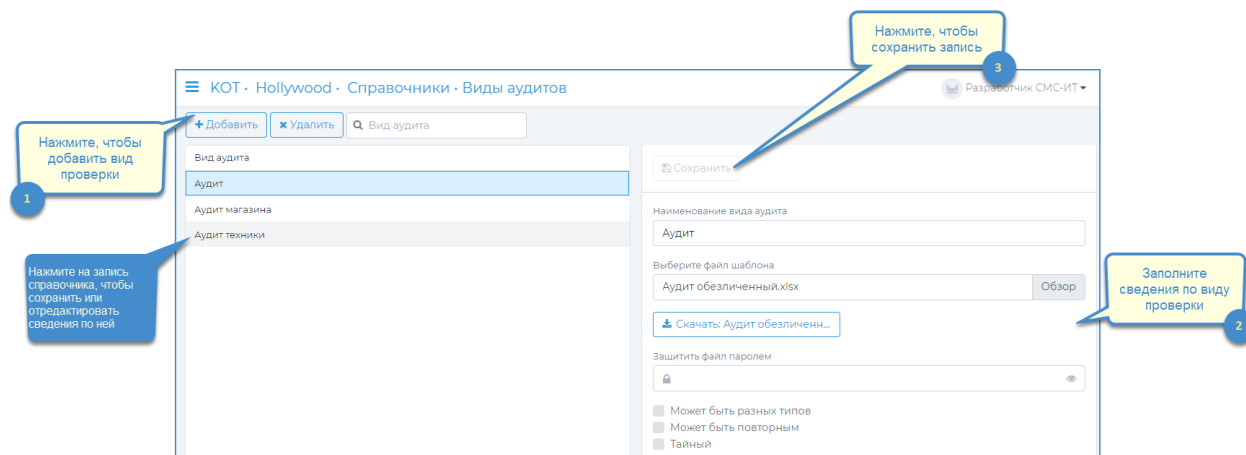


Рисунок 237 – Справочник «Виды аудитов»

27.35 Типы событий

Справочник «Типы событий» предназначен для ведения перечня типов событий (Рисунок 238).

Состав записей справочника неизменен и зависит от подключенных модулей.

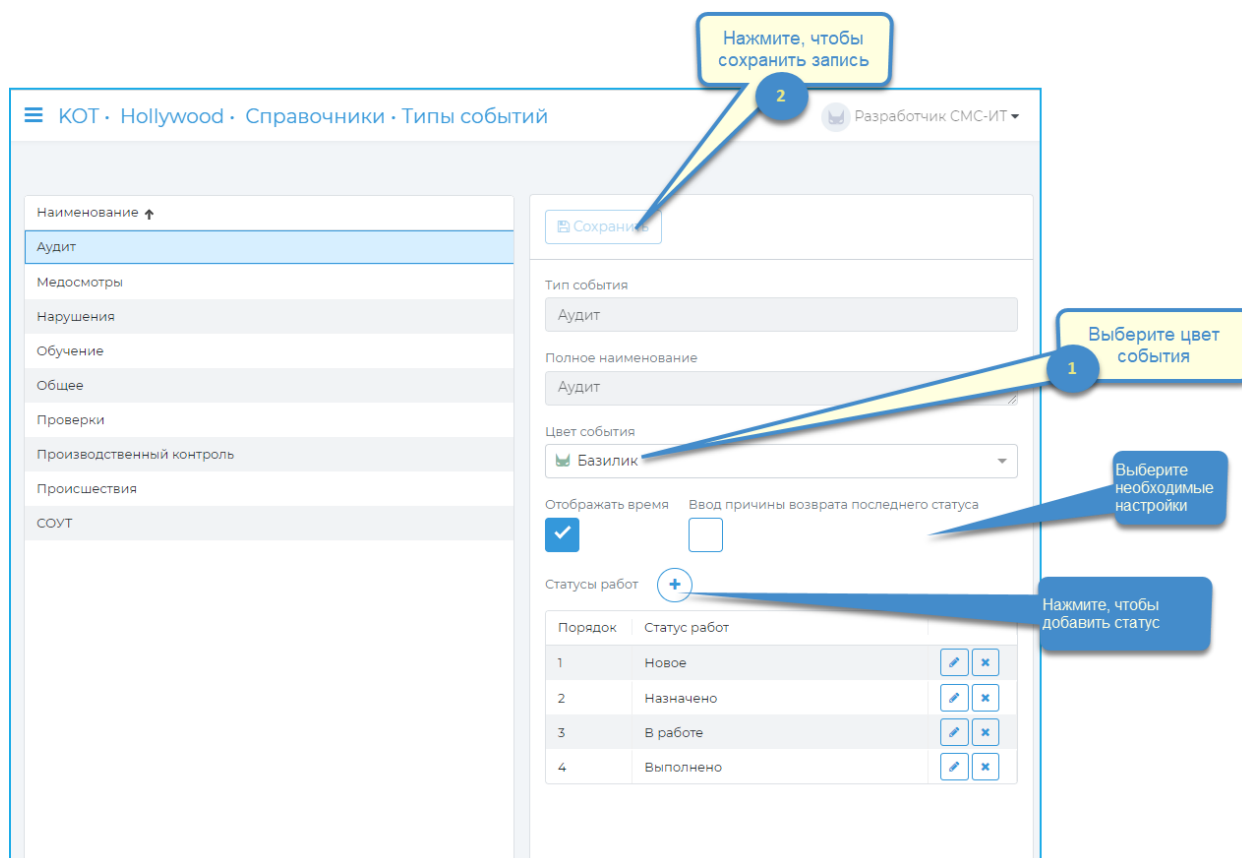


Рисунок 238 – Справочник «Типы событий»

27.36 Статусы работ

Справочник предназначен для ведения перечня статусов работ событий (Рисунок 239).

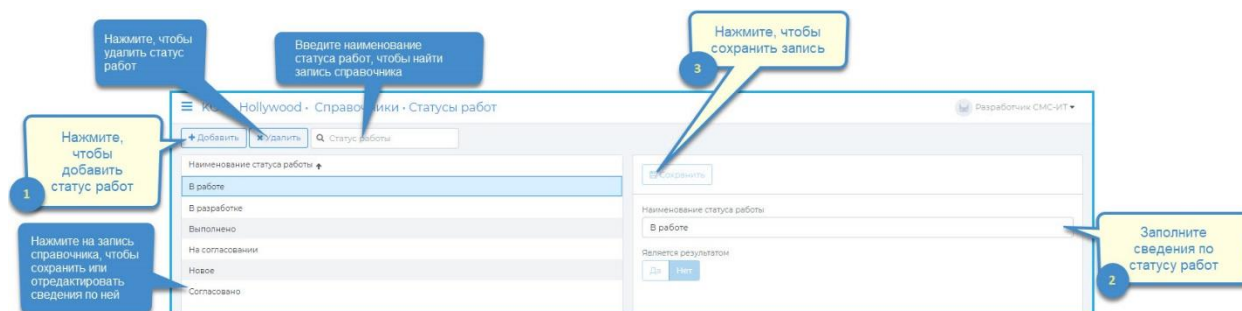


Рисунок 239 – Справочник «Статус работ»

27.37 Источники финансирования

Справочник «Источники финансирования» предназначен для ведения перечня подразделений финансирования (Рисунок 240).

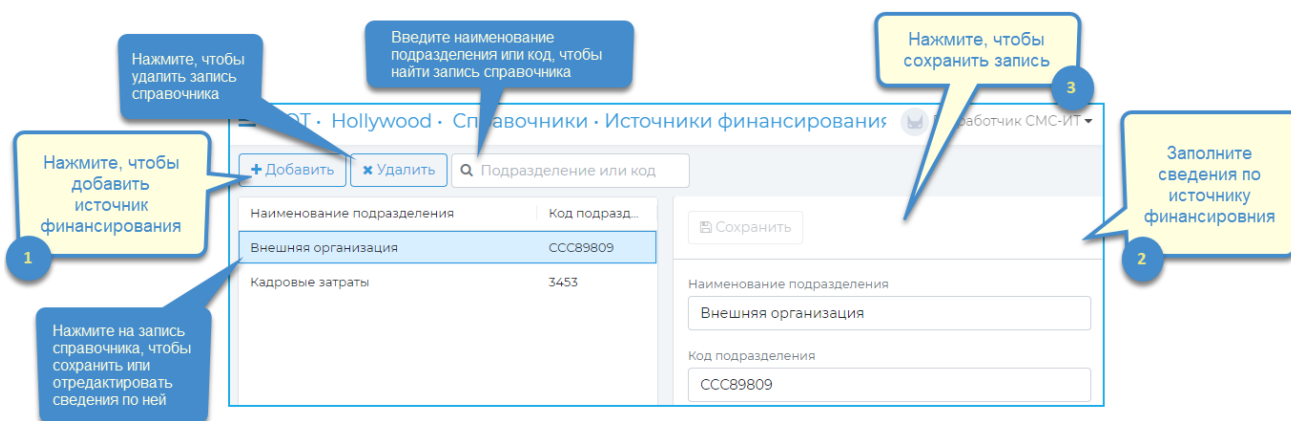


Рисунок 240 – Справочник «Источники финансирования»

27.38 Статьи затрат

Справочник «Статьи затрат» предназначен для ведения перечня статей затрат (Рисунок 241).

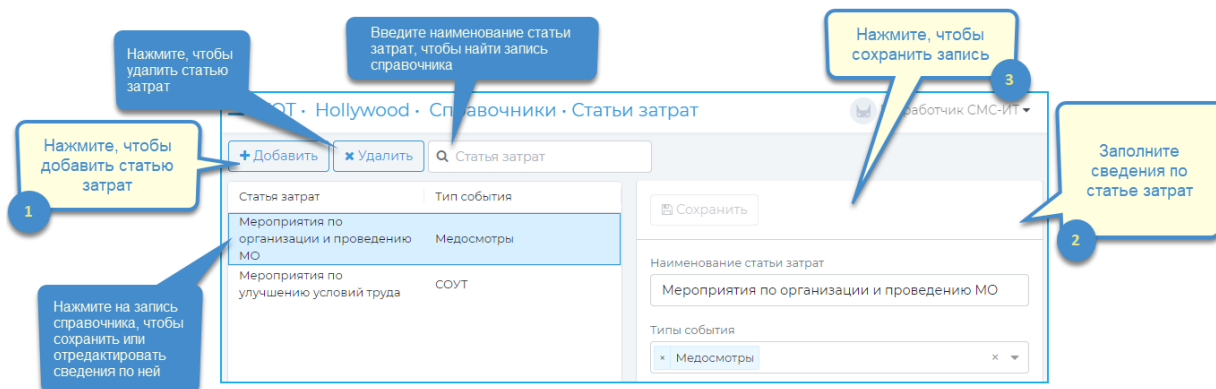


Рисунок 241 – Справочник «Статьи затрат»

27.39 Виды техники

Справочник «Виды техники» предназначен для ведения перечня видов техники (Рисунок 242).

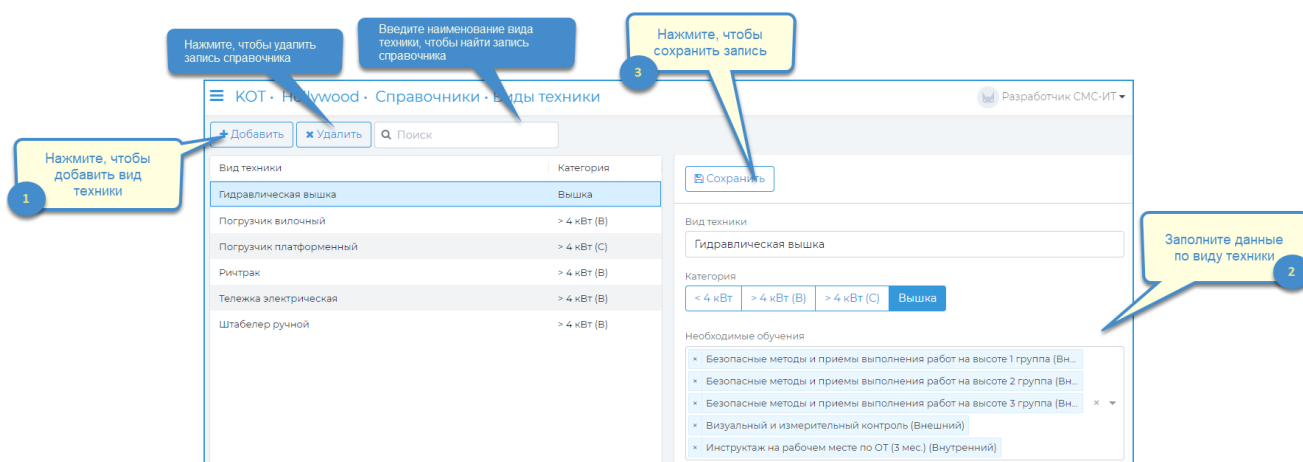


Рисунок 242 – Справочник «Виды техники»

28 Статистика

28.1 Общая страница статистики

Общая страница статистики предназначена для сбора всех необходимых виджетов с разных модулей на одной странице (Рисунок 243).



Рисунок 243 – Общая статистика по всем модулям

Для того, чтобы выбрать показатели, которые требуется отобразить на странице общей статистики, необходимо отметить их в панели настройки отображаемых показателей (Рисунок 244).



Рисунок 244 – Настройка отображаемых показателей в общей статистике по модулям

Для того чтобы экспортировать статистику, нужно нажать кнопку [Экспорт]. По нажатию кнопки формируется отчет по статистике с учетом установленной сортировки и фильтрации, открывается стандартное окно сохранения файла на локальный диск пользователя (Рисунок 245).



Рисунок 245 – Экспорт статистики

Для того чтобы просмотреть данные по виджету в реестре, нужно нажать на кнопку [Переход к реестру]. По нажатию кнопки открывается реестр предварительно отфильтрованный по соответствующим параметрам (Рисунок 246).

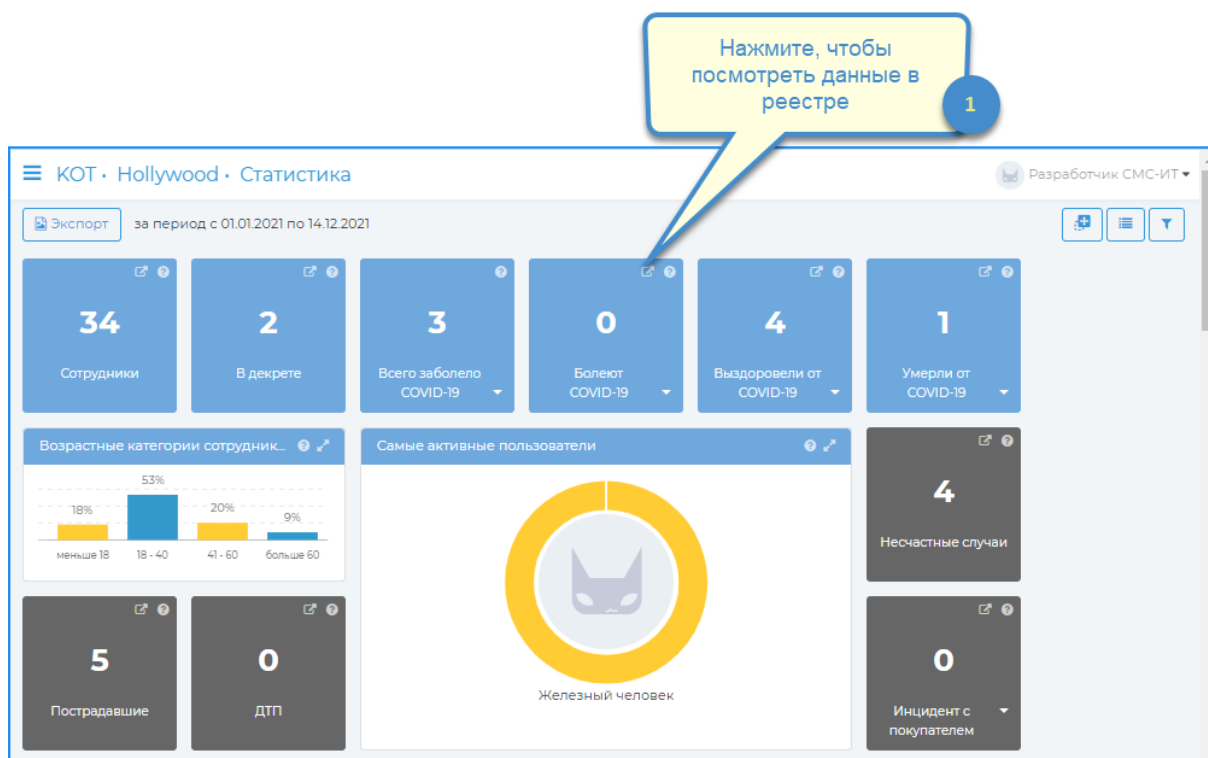


Рисунок 246 – Переход в реестр для просмотра данных по виджету

28.2 Статистика по сотрудникам

Статистика по сотрудникам предназначена для просмотра статистических данных по сотрудникам и рабочим местам (Рисунок 247).

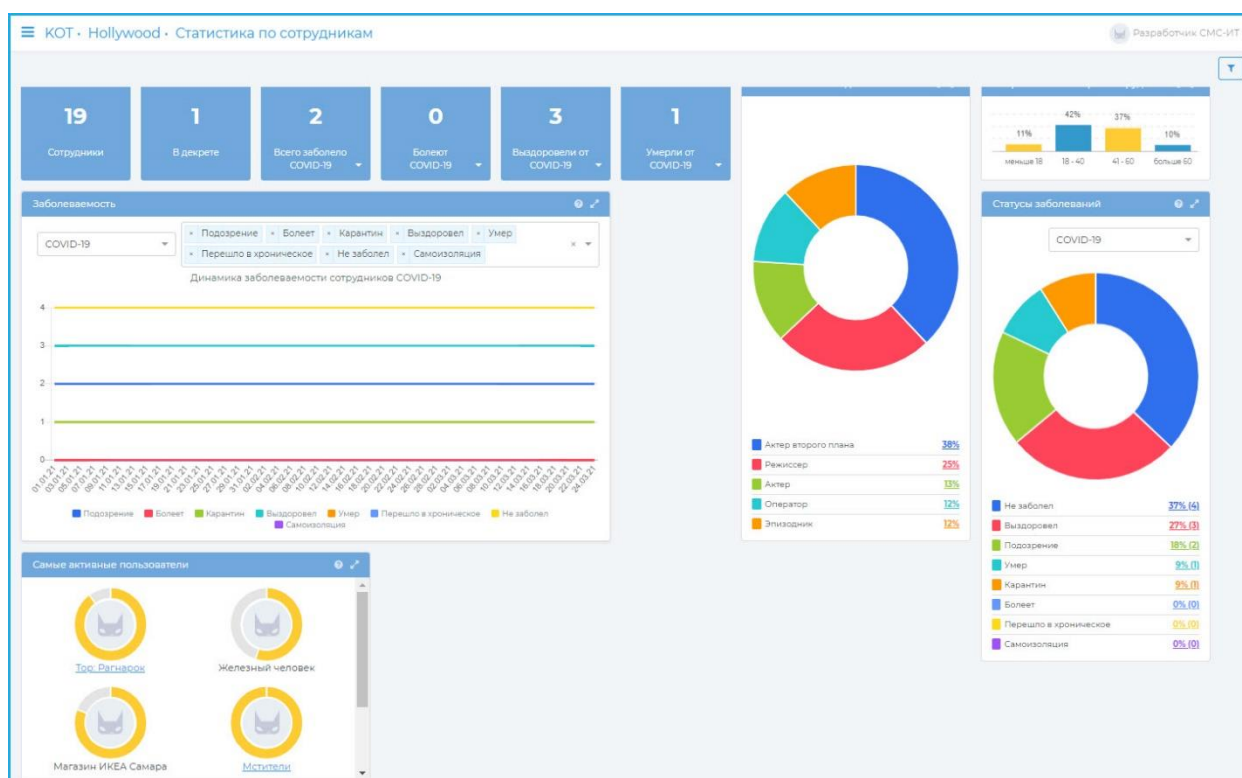


Рисунок 247 – Статистика по сотрудникам

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 248).

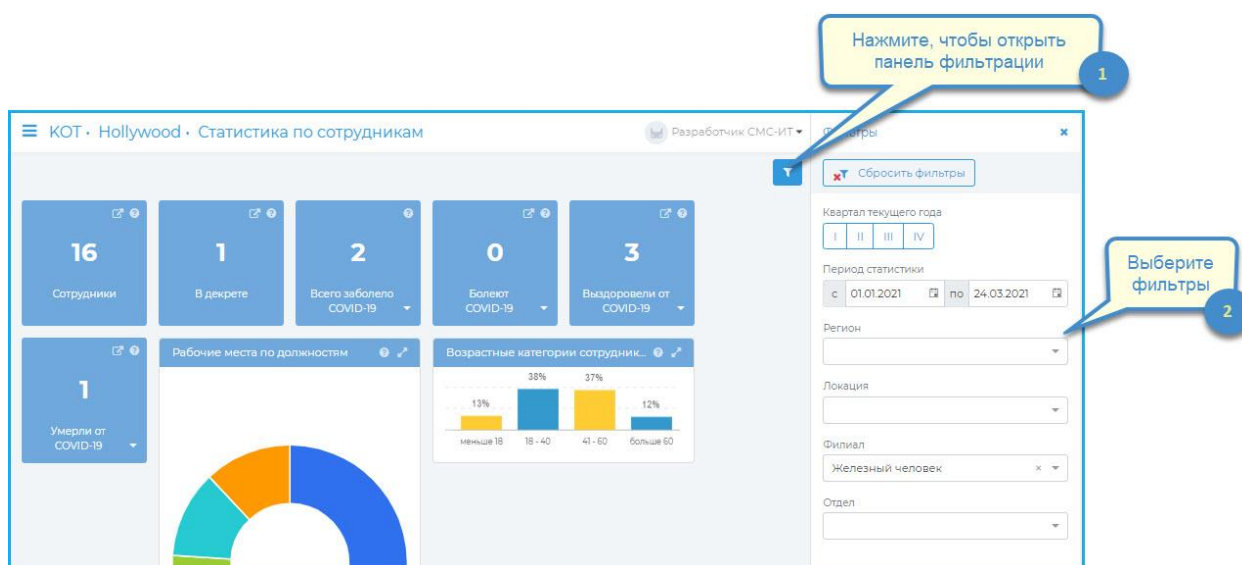


Рисунок 248 – Настройка панели фильтрации статистики по сотрудникам

Статистика по сотрудникам включает следующие показатели (виджеты):

- **«Сотрудники»**. Число содержит общее количество внутренних сотрудников во всех выбранных филиалах. Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам.
- **«В декрете»**. Число содержит количество карт внутренних сотрудников, в которых проставлен флаг "В декрете", во всех выбранных филиалах. Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам.
- **«Всего заболело COVID-19»**. Число содержит количество карт внутренних сотрудников во всех выбранных филиалах и отделах, у которых есть или когда-либо был статус наличия болезни в поле «Статус COVID-19». Статусами наличия болезни считаются статусы, указанные в настройке «Статусы для показателя “Болеют”» на форме настройки параметров системы. Учитываются все карты сотрудников, включая те, в которых проставлена дата увольнения. Показатель не зависит от параметра фильтрации по дате и всегда показывает актуальное число на текущий день.
- **«Болеют COVID-19»**. Число содержит количество карт внутренних сотрудников, в которых выбран один из статусов наличия болезни в поле «Статус COVID-19», во всех выбранных филиалах. Статусами наличия болезни считаются статусы, указанные в настройке «Статусы для показателя “Болеют”» на форме настройки параметров системы. Учитываются все карты сотрудников, включая те, в которых проставлена дата увольнения. Показатель зависит от параметра фильтрации "Период статистики по": в виджете отображается количество карт сотрудника со статусами наличия болезни, актуальное на дату, выбранную в параметре фильтрации "Период статистики по". Параметр фильтрации "Период статистики с" не учитывается.

- **«Выздоровели от COVID-19».** Число содержит количество карт внутренних сотрудников, в которых выбрано значение "Выздоровел" в поле "Статус COVID-19", во всех выбранных филиалах. Учитываются все карты сотрудников, включая те, в которых проставлена дата увольнения. Показатель зависит от параметра фильтрации "Период статистики по": в виджете отображается количество карт сотрудника со статусом "Выздоровел", актуальное на дату, выбранную в параметре фильтрации "Период статистики по". Параметр фильтрации "Период статистики с" не учитывается.
- **«Умерли от COVID-19».** Число содержит количество карт внутренних сотрудников, в которых выбрано значение "Умер" в поле "Статус COVID-19", во всех выбранных филиалах. Учитываются все карты сотрудников, включая те, в которых проставлена дата увольнения. Показатель зависит от параметра фильтрации "Период статистики по": в виджете отображается количество карт сотрудника со статусом "Умер", актуальное на дату, выбранную в параметре фильтрации "Период статистики по". Параметр фильтрации "Период статистики с" не учитывается.
- **«Рабочие места по должностям».** Процентная кольцевая диаграмма, отображающая разбивку общего количества рабочих мест во всех выбранных филиалах по должностям. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. Секторами диаграммы являются должности, привязанные к выбранным филиалам в справочнике "Филиалы". Ширина сектора определяется количеством рабочих мест, закрепленных за соответствующей должностью. Легенда диаграммы содержит наименования должностей и процент прикрепленных к должности рабочих мест.
- **«Возрастные категории сотрудников».** Вертикальная столбчатая диаграмма, отображающая разбивку внутренних сотрудников всех выбранных филиалов на возрастные категории:
 - «меньше 18»: возраст сотрудников <18;
 - «18 – 40»: 18 <= возраст сотрудников <= 40;
 - «41-60»: 41 <= возраст сотрудников <= 60;
 - «больше 60»: возраст сотрудников > 60.

Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения.

- **«Самые активные пользователи».** Горизонтальная столбчатая диаграмма, отображающая активность пользователей с разбивкой по их филиалам. Активность определяется по следующему принципу:
 - вычисляется общее количество записей в Журнале изменений филиала, выбранного в параметре фильтрации "Филиал" и за выбранный период. Вычисленное количество считается за 100%;
 - определяется активный пользователь («Автор изменений»), вызвавший наибольшее количество записей в Журнале изменений и вычисляется процент вызванных им записей (за выбранный период) от общего количества записей (за выбранный период) в Журнале изменений филиала.

- **«Статусы заболеваний»**. Процентная кольцевая диаграмма, отображающая разбивку общего количества карт внутренних сотрудников во всех выбранных филиалах по статусу COVID-19. Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. Показатель зависит от параметра фильтрации "Период статистики по": в виджете отображается количество карт сотрудника с тем или иным статусом, актуальное на дату, выбранную в параметре фильтрации "Период статистики по". Параметр фильтрации "Период статистики с" не учитывается. Секторами диаграммы являются значения статусов COVID-19.
- **«Заболеваемость»**. График представляет из себя линейную диаграмму и состоит из следующих элементов:
 - **Линия графика**. Линия, строящаяся на основании точек со значениями выбранных статусов заболевания. Маркеры (точки) на линии отсутствуют. При наведении курсора мыши на линию графика отображается хинт: "<Дата в формате [дд.мм.гг.]>:<Количество статусов заболевания на эту дату>":
 - учитываются все выбранные статусы вне зависимости от завершенности истории заболевания;
 - при смене статуса в течении выбранного периода, в графике учитываются оба статуса. *Пример: На 1 апреля в организации присутствует один заболевший*
 - **Подписи**. Содержит наименования дат в формате <дд.мм.гг>, входящих в период статистики, выбранный в панели фильтрации. Шаг задается автоматически в зависимости от выбранного периода и ширины виджета.
 - **Легенда**. Содержит наименования выбранных в настройке статусов заболевания (НСИ «Статусы заболеваний»).

28.3 Статистика по обучением

Статистика по сотрудникам предназначена для просмотра статистических данных по обучением (Рисунок 249).

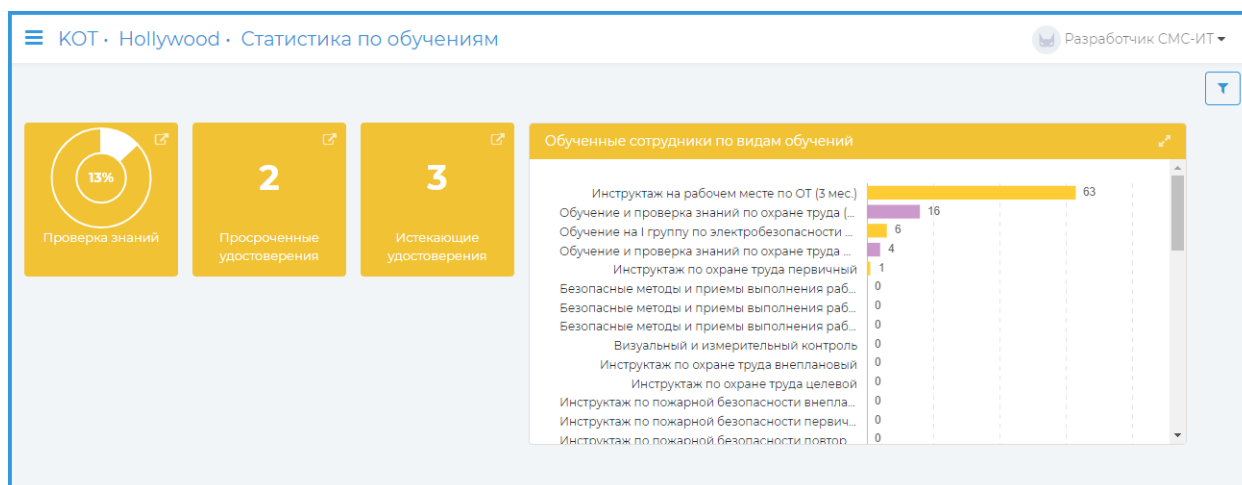


Рисунок 249 – Статистика по обучением

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 250).

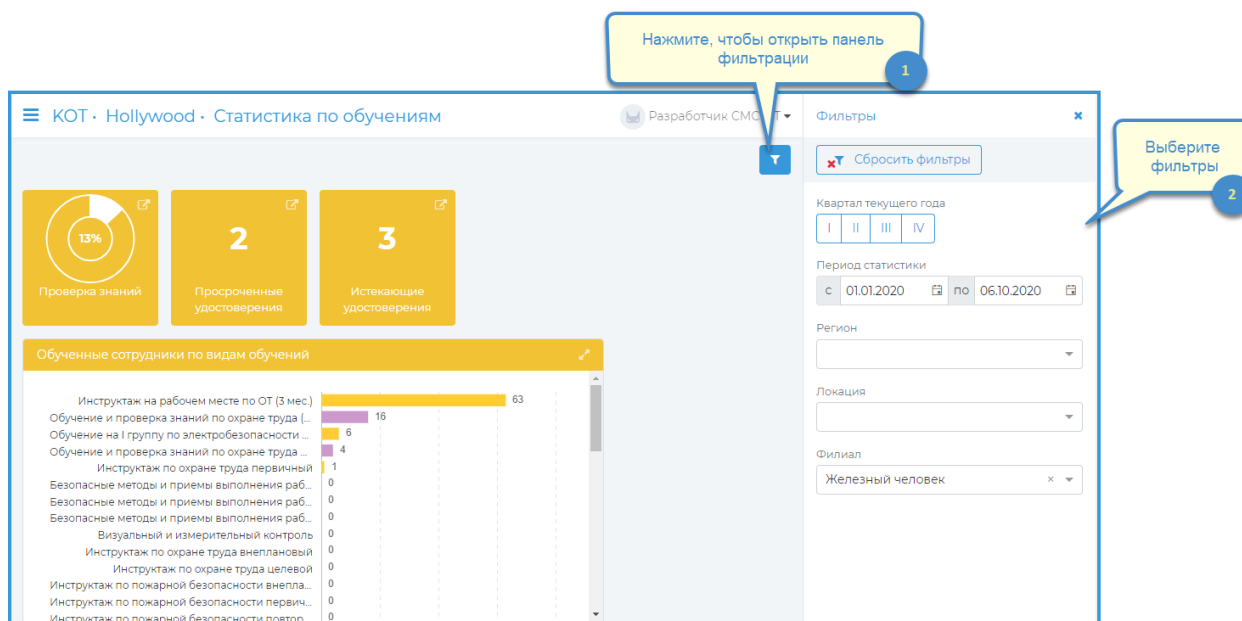


Рисунок 250 – Настройка панели фильтрации статистики по обучением

Статистика по обучением включает следующие показатели (виджеты):

- **«Просроченные удостоверения»**. Число содержит количество просроченных событий «Крайний срок» типа «Обучение» во всех выбранных филиалах. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. Учитываются события только тех видов обучения, которые не выбраны в параметре «Виды обучения «Инструктажи» для календаря событий» на форме «Настройки параметров системы».
- **«Истекающие удостоверения»**. Число содержит общее количество событий «Крайний срок» типа «Обучение» во всех выбранных филиалах, дата окончания которых истекает в ближайшие 30 дней (от текущей даты). Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам.
- **«Проверка знаний»**. Процентная диаграмма. Процент карт сотрудников, связанных с выполненными событиями-мероприятиями типа «Обучение» и видами «Обучение и проверка знаний по охране труда для руководителей и специалистов» или «Обучение и проверка знаний по охране труда (ежегодная)», от общего количества карт сотрудников во всех выбранных филиалах. Учитываются только те события, дата начала которых входит в выбранный период. Карты сотрудников, в которых проставлена дата увольнения, не учитываются. При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «Прошли проверку знаний» или «Не прошли проверку знаний».
- **«Обученные сотрудники по видам обучений»**. Количество горизонтальных столбцов в диаграмме соответствует количеству записей в справочнике «Виды обучений». Справа от столбца отображается количество выполненных единичных событий-мероприятий типа «Обучение» данного вида обучения во всех выбранных филиалах. Длина столбца определяется количеством событий данного вида обучения. Учитываются только те события, дата начала которых входит в выбранный период.
 - Подписи к столбцам. Содержит наименования видов обучений из справочника «Виды обучений».

- Количество. Содержит значения по количеству выполненных событий типа «Обучение» с соответствующим видом обучения.

28.4 Статистика по СОУТ

Статистика по сотрудникам предназначена для просмотра статистических данных по СОУТ и рабочим местам (Рисунок 251).

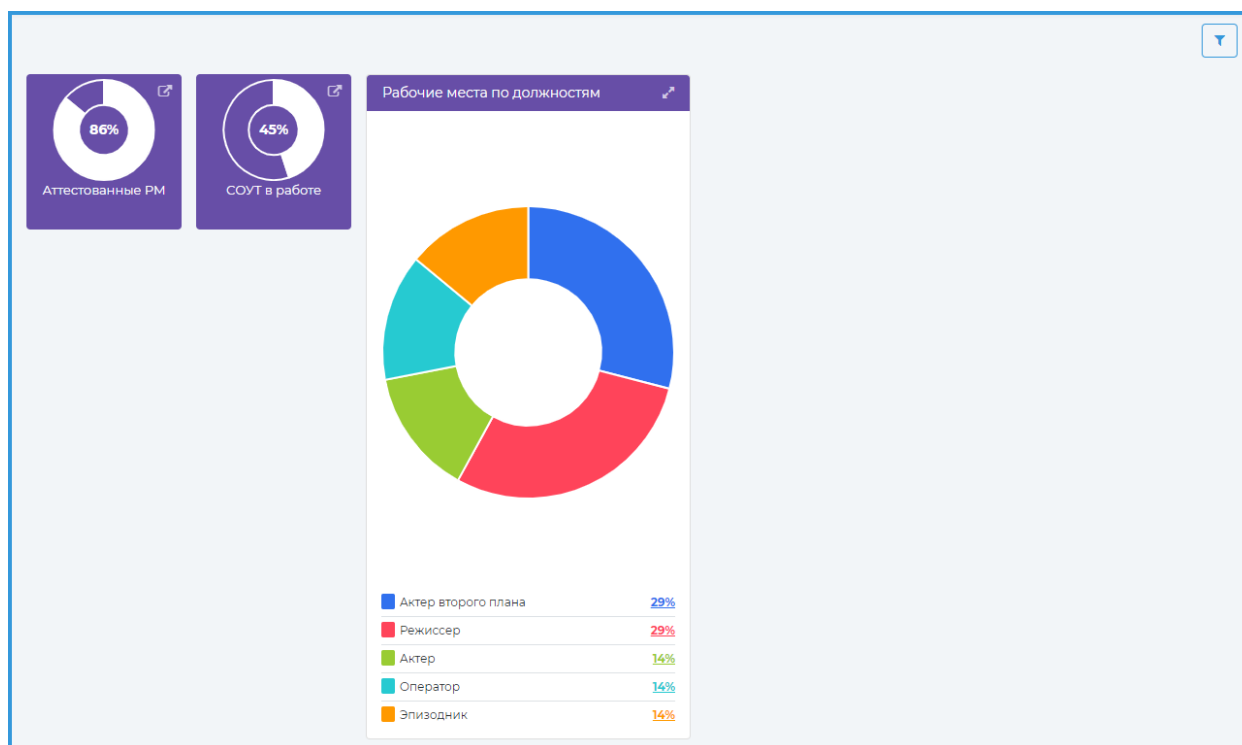


Рисунок 251 – Статистика по СОУТ

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 252).

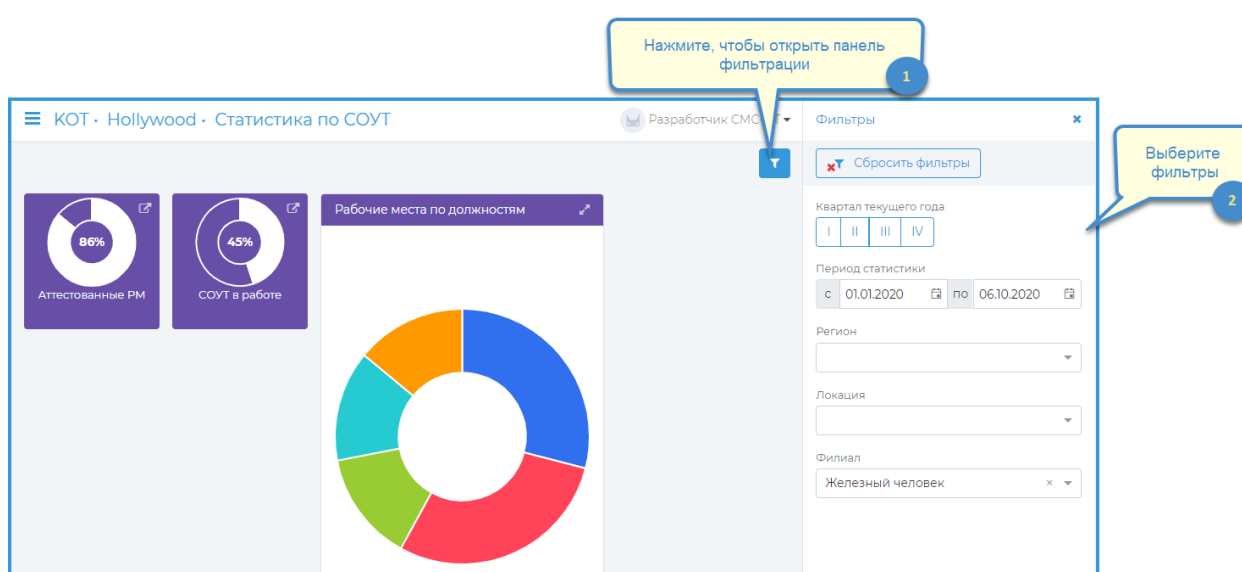


Рисунок 252 – Настройка панели фильтрации статистики по СОУТ

Статистика по СОУТ включает следующие показатели (виджеты):

- **«Аттестованные РМ»**. Процент карт рабочих мест, у которых заполнено поле «СОУТ», от общего количества карт рабочих мест во всех выбранных филиалах. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «Прошли аттестацию» или «Не прошли аттестацию».
- **«СОУТ в работе»**. Процент невыполненных событий типа «СОУТ» от общего количества событий типа «СОУТ» во всех выбранных филиалах. Учитываются только те события, дата начала которых входит в выбранный период. При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «СОУТ в работе» или «Выполнено СОУТ».
- **«Рабочие места по должностям»**. Процентная кольцевая диаграмма, аналогичная диаграмме в Статистике по сотрудникам.

28.5 Статистика по ПрК

Статистика по сотрудникам предназначена для просмотра статистических данных по производственному контролю (Рисунок 253).

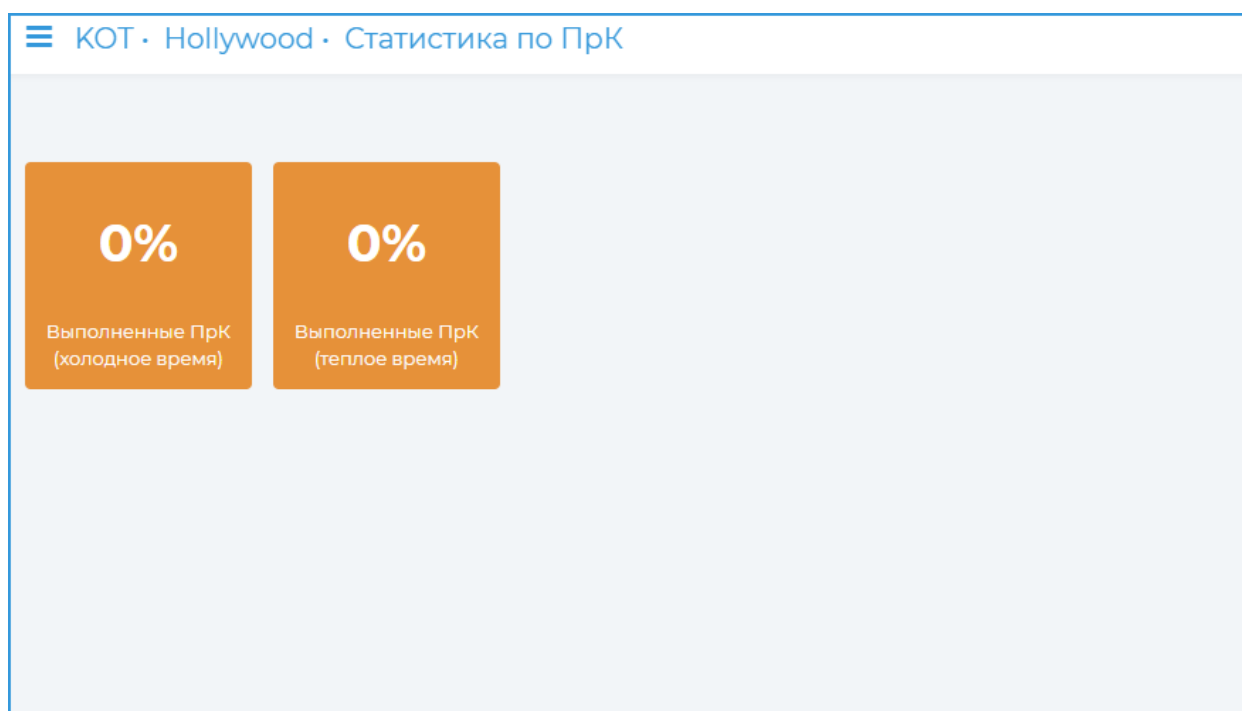


Рисунок 253 – Статистика по ПрК

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 254).

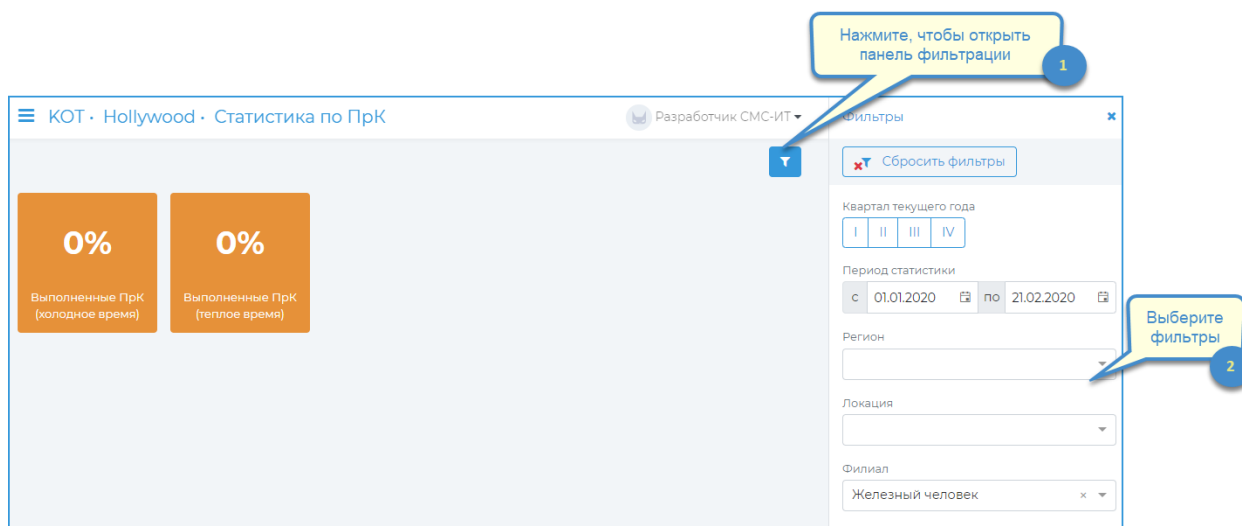


Рисунок 254 – Настройка панели фильтрации статистики по ПрК

Статистика по ПрК включает следующие показатели (виджеты):

- **«Выполненные ПрК (холодное время)»**. Процентная диаграмма. Процент филиалов, у которых есть выполненные события типа «ПрК», дата выполнения которых входит в периоды с 1 января - 14 апреля года, выбранного в параметре «Период статистики с», или 1 ноября - 31 декабря года, выбранного в параметре «Период статистики с», от общего филиалов, выбранных в параметре «Филиал». При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «Выполнено ПрК за <значение года в параметре фильтрации «Период статистики с»> календарный год» или «ПрК в работе за <значение года в параметре фильтрации «Период статистики с»> календарный год».
- **«Выполненные ПрК (теплое время)»**. Процентная диаграмма. Процент филиалов, у которых есть выполненные события типа «ПрК», дата выполнения которых входит в период с 15 апреля по 31 октября года, выбранного в параметре «Период статистики с», от общего филиалов, выбранных в параметре «Филиал». При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «Выполнено ПрК за <значение года в параметре фильтрации «Период статистики с»> календарный год» или «ПрК в работе за <значение года в параметре фильтрации «Период статистики с»> календарный год».

28.6 Статистика по медосмотрам

Статистика по сотрудникам предназначена для просмотра статистических данных по медосмотрам (Рисунок 255).

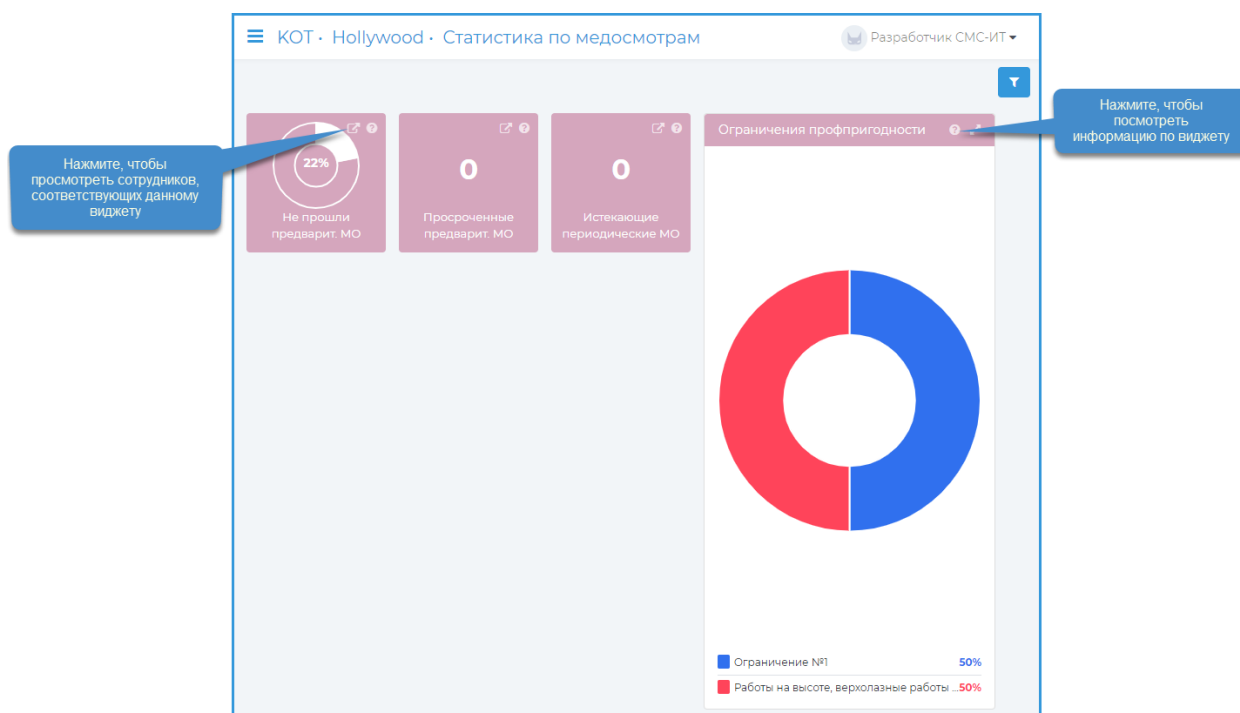


Рисунок 255 – Статистика по медосмотрам

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 256).

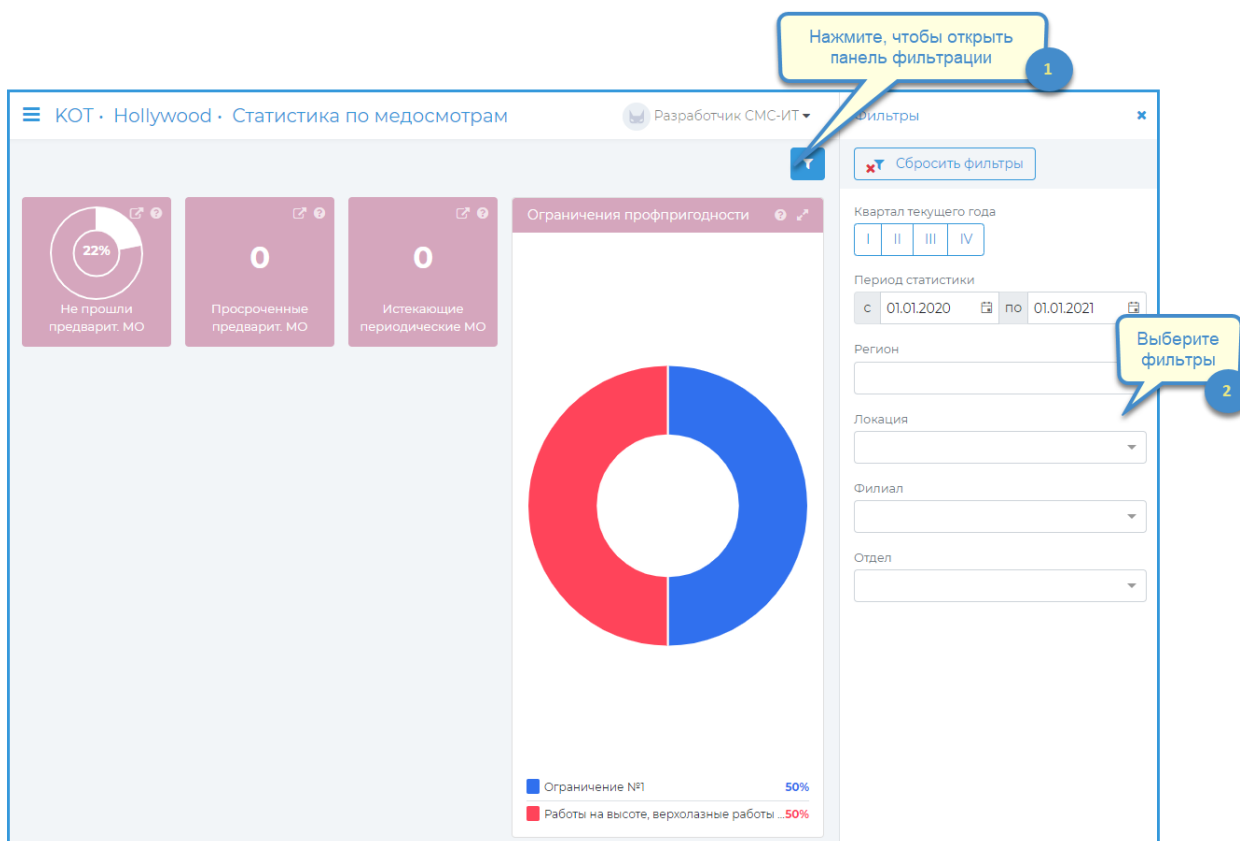


Рисунок 256 – Настройка панели фильтрации статистики по медосмотрам

Статистика по медосмотрам включает следующие показатели (виджеты):

- **«Не прошли предварительный МО»**. Процентная диаграмма. Процент карт внутренних сотрудников, у которых не заполнено поле «Предварительный МО», от общего количества карт сотрудников во всех выбранных филиалах. Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «Прошли предварительный МО» или «Не прошли предварительный МО».
- **«Просроченные предварительные МО»**. Число содержит количество карт сотрудников во всех выбранных филиалах, в которых дата в поле «Предварительный МО» позже, чем дата в поле «Дата приема». Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам.
- **«Истекающие периодические МО»**. Число содержит общее количество событий «Крайний срок» типа «МО» (учитываются все виды МО) во всех выбранных филиалах, дата окончания которых истекает в ближайшие 90 дней (от текущей даты). Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам.
- **«Ограничения профпригодности»**. Процентная кольцевая диаграмма, отображающая разбивку общего количества внутренних сотрудников во всех выбранных филиалах по ограничениям профпригодности. Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. Секторами диаграммы являются ограничения профпригодности, добавленные в таблице «Ограничения профпригодности» на Карте сотрудника у сотрудников во всех выбранных филиалах. Ширина сектора определяется количеством Карт сотрудника, связанных с соответствующим ограничением. Если на карте сотрудника добавлено несколько ограничений, то данная карта учитывается в каждом из секторов. Легенда диаграммы. Содержит наименования ограничений профпригодности, введенные в справочнике «Ограничения профпригодности».

28.7 Статистика по ССС

Статистика по сотрудникам предназначена для просмотра статистических данных по СИЗ, СИОС и СОиО (Рисунок 257).

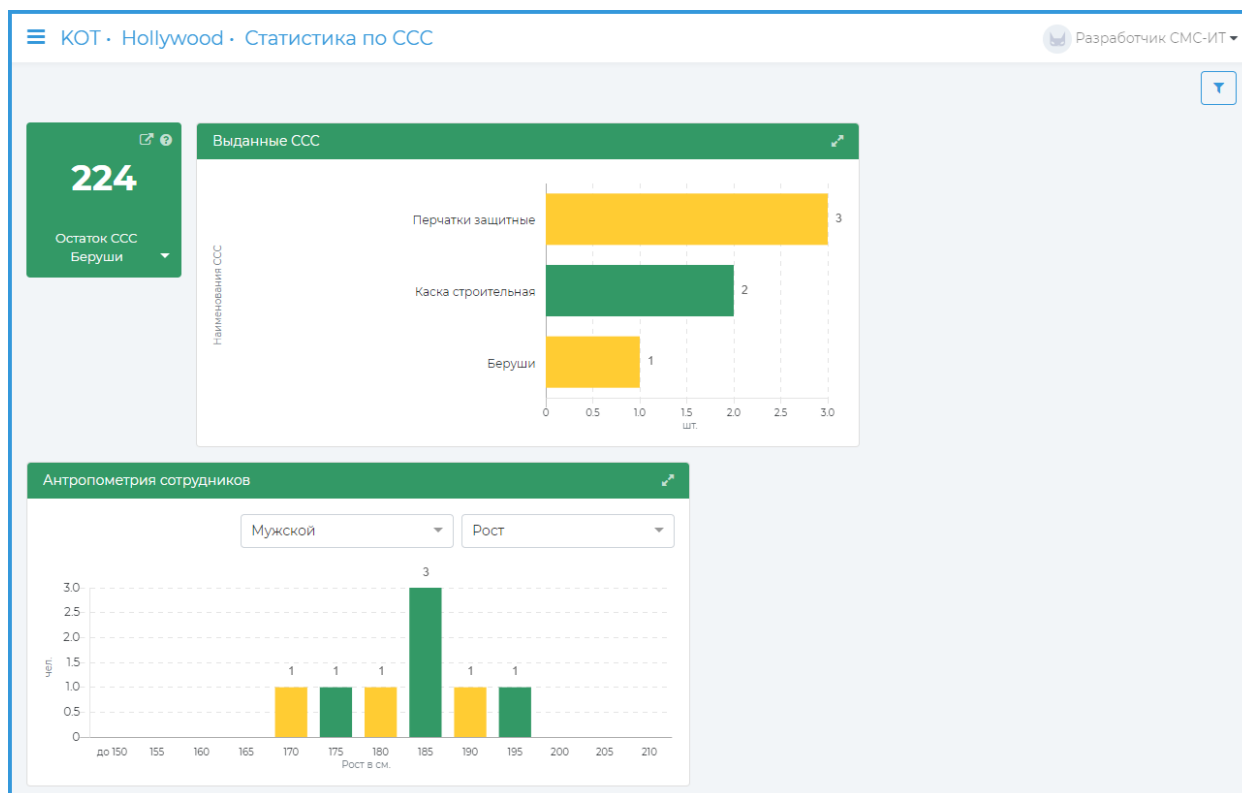


Рисунок 257 – Статистика по CCC

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 258).

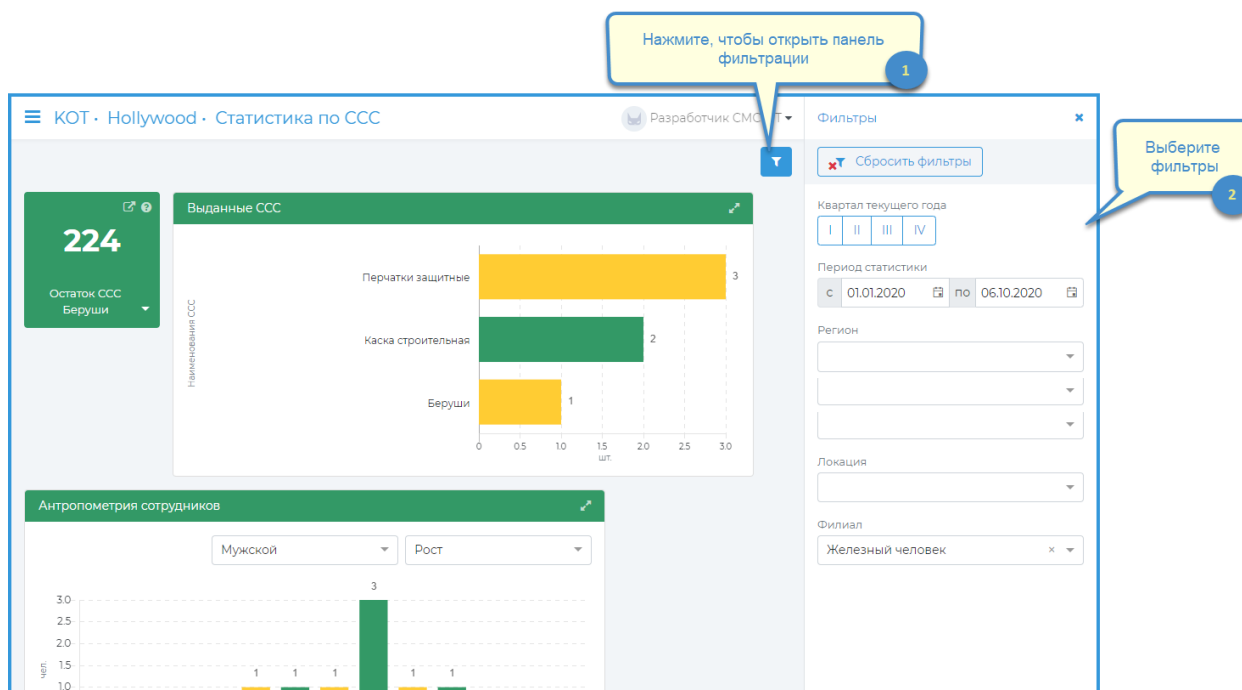


Рисунок 258 – Настройка панели фильтрации статистики по CCC

Статистика по ССС включает следующие показатели (виджеты):

- **«Остаток ССС».** Показатель вида «Число с настройкой», предназначенный для отображения количества оставшихся ССС во всех выбранных филиалах. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. Показатель включает следующие элементы:
- **Остаток ССС: <Наименование ССС>.** Раскрывающийся список для выбора значения из справочника «Типы ССС». Содержит текст: «Остаток ССС: <наименование выбранного ССС>».
- **Число.** Поле для отображения остатка ССС. Остаток является суммой чисел «Корректированный остаток» из таблицы «Учет закупки и остатка» на Картах ССС, относящихся к типу, выбранному в поле «Наименование ССС». В показателе отображается сумма остатка ССС всех выбранных филиалов.
- **«Выданные ССС».** Горизонтальная столбчатая диаграмма, отображающая разбивку общего количества выданных ССС во всех выбранных филиалах по наименованиям ССС. Учитываются только те карты выдачи ССС, дата выдачи которых входит в выбранный период. График состоит из следующих элементов:
 - **Столбчатая диаграмма.** Количество столбцов в диаграмме соответствует количеству наименований ССС, по которым были созданы карты выдачи во всех выбранных филиалах. Высота столбца определяется количеством выданных ССС.
 - **Количество.** Содержит значения по количеству выданных ССС.
- **«Антропометрия сотрудников».** Вертикальная столбчатая диаграмма с настройкой, отображающая разбивку внутренних сотрудников по их показателям антропометрии (размерам). Учитываются только те карты сотрудников, в которых не проставлена дата увольнения. График состоит из следующих элементов:
 - **Пол.** Раскрывающийся список для выбора одного из значений: «Мужской» или «Женский». В зависимости от того, какое значение выбрано, в графике учитываются карты сотрудника, в которых выбрано соответствующее состояние переключателя «Пол».
 - **Показатель антропометрии.** Раскрывающийся список для выбора одного из следующих значений:
 - Рост;
 - Одежда;
 - Обувь;
 - Головной убор;
 - Рукавицы;
 - Перчатки;
 - Противогаз;
 - Респиратор.

Каждое из значений представляет собой аналогичное поле в блоке «Антропометрия и ССС» на Карте сотрудника.

- **Столбчатая диаграмма.** Количество вертикальных столбцов в диаграмме соответствует количеству значений размеров в показателях антропометрии. Если выбран показатель антропометрии «Рост», то появляется горизонтальный скролл, а столбцы строятся по следующему принципу:
 - первый столбец содержит группу значений поля «Рост» до «150» (не включительно);
 - последующие столбцы содержат группы значений поля «Рост» от «150» до «210» с шагом: <наибольшее значение предыдущей группы> + «5»;
 - последний столбец (> 210) содержит группу значений поля «Рост» > 210». Высота столбца определяется количеством карт сотрудников, в которых выбрано данное значение размера. При наведении курсора мыши на столбец отображается всплывающая подсказка, содержащая текст в следующем формате: «<Значение размера>: <Количество карт сотрудника с данным размером>».

28.8 Статистика по происшествиям

Статистика по происшествиям предназначена для просмотра статистических данных по происшествиям (Рисунок 259).



Рисунок 259 – Статистика по происшествиям

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 260).

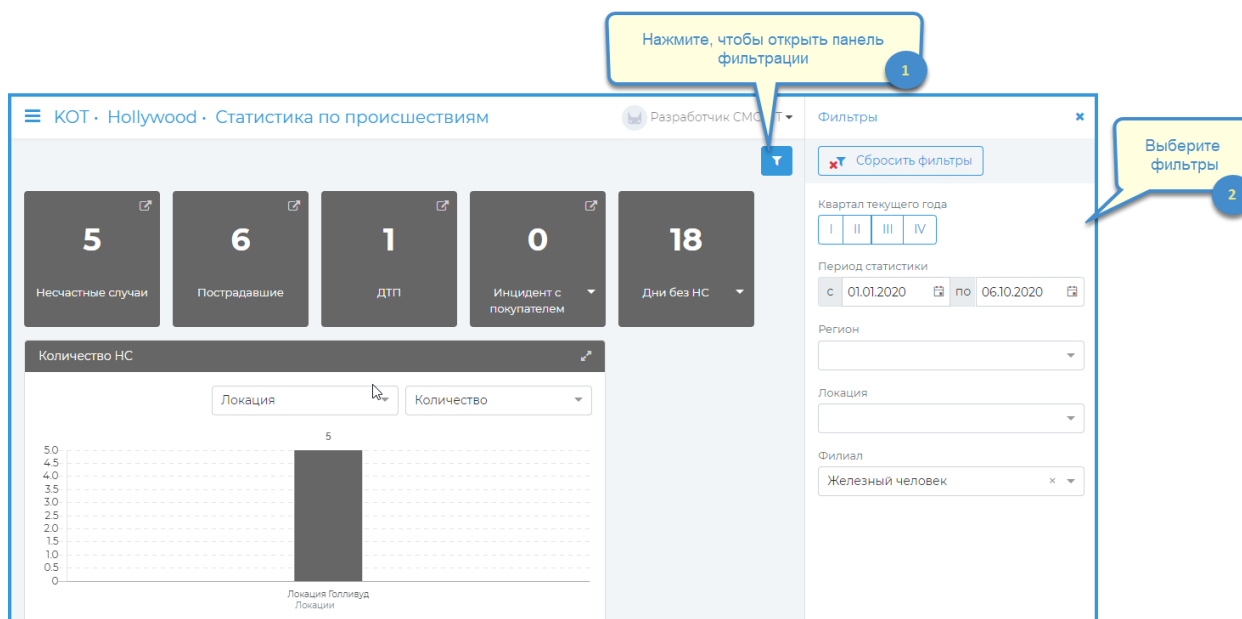


Рисунок 260 – Настройка панели фильтрации статистики по происшествиям

Статистика по происшествиям включает следующие показатели (виджеты):



Примечание

Во всех показателях, которые отображают значения по количеству карт или событий происшествия и пострадавших в них, учитываются только групповые карты или события происшествия и самостоятельные единичные (не связанные с групповым).

- **«Несчастные случаи».** Число содержит количество карт несчастного случая во всех выбранных филиалах. В показателе учитываются те карты несчастного случая, дата происшествия которых входит в выбранный период, и у которых проставлен признак «На производстве».
- **«Пострадавшие».** Число содержит количество пострадавших сотрудников в картах происшествия подтипа «Несчастный случай», у которых проставлен признак «На производстве», во всех выбранных филиалах за выбранный период. Если один и тот же сотрудник был пострадавшим несколько раз, то в показателе он учитывается столько раз, в скольких картах происшествия подтипа «Несчастный случай» он добавлен.
- **«ДТП».** Число содержит количество карт несчастного случая с проставленным флагом «ДТП» во всех выбранных филиалах за выбранный период.
- **«Инциденты».** Показатель, предназначенный для отображения количества карт происшествия подтипов «Инцидент с покупателем», «Инцидент с подрядчиком» и «Микротравма» во всех выбранных филиалах. В показателе отображается сумма карт происшествия данного подтипа всех выбранных филиалов за выбранный период.
- **«Дни без НС/Инцидентов».** Показатель, предназначенный для отображения минимального количества дней с даты, выбранной в поле «Дата происшествия» из карт происшествия во всех выбранных филиалов. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. В показателе отображается наименьшее количество дней из всех выбранных филиалов. Если происшествий в филиале не было, то считается количество дней с даты открытия филиала.

- **«Количество НС».** Вертикальная столбчатая диаграмма с настройкой, отображающая разбивку карт происшествия подтипа «Несчастный случай» по разным характеристикам в регионах, выбранных в параметре фильтрации «Регион», или локациях, выбранных в параметре фильтрации «Локация». В диаграмме учитываются те карты несчастного случая, дата происшествия которых входит в выбранный период, и у которых проставлен признак «На производстве». График состоит из следующих элементов:

- **Принадлежность.** Раскрывающийся список для выбора одного из значений: «Квартал», «Регион» или «Локация». В зависимости от того, какое значение выбрано, в графике учитываются карты происшествия, имеющие одну из следующих принадлежностей:
 - К кварталу, в котором происшествие произошло. Принадлежность к кварталу определяется значением даты в поле «Дата происшествия» на Карте происшествия:
 - Если дата входит в месяц: январь, февраль или март, то карта происшествия относится к 1 кварталу.
 - Если дата входит в месяц: апрель, май или июнь, то карта происшествия относится к 2 кварталу
 - Если дата входит в месяц: июль, август или сентябрь, то карта происшествия относится к 3 кварталу.
 - Если дата входит в месяц: октябрь, ноябрь или декабрь, то карта происшествия относится к 4 кварталу.
 - К регионам, выбранным в параметре фильтрации «Регион». При построении диаграммы учитываются карты происшествия по ВСЕМ филиалам, входящим в выбранные регионы (вне зависимости от филиалов, выбранных в параметре «Филиал», и вне зависимости от прав пользователя на филиалы). Если параметр «Регион» не заполнен, то количество регионов определяется исходя из доступных пользователю филиалов.
 - К локациям, выбранным в параметре «Локация». При построении диаграммы учитываются карты происшествия по всем филиалам, входящим в выбранные локации (вне зависимости от количества филиалов, выбранных в параметре «Филиал» и прав пользователя). Если параметр «Локация» не заполнен, то количество локаций определяется исходя из доступных пользователю филиалов (аналогично примерам для принадлежности по регионам). Принадлежность по региону/локации определяется в соответствии с филиалом, к которому относится карта происшествия.
- **Характеристика.** Раскрывающийся список для выбора одного из следующих значений характеристик:
 - **Коэффициент по магазину.** Данный коэффициент выражает коэффициент филиала по уровню несчастных случаев в разрезе по принадлежности, выбранной в параметре «Принадлежность». **Формула расчета:**
$$K_{НС} = \frac{I}{V},$$
где:
I — общее количество карт происшествия с подтипом «Несчастный случай» в регионе (локации, квартале) филиала, выбранного в параметре «Филиал»;
V — общее количество филиалов и относящихся к определенному региону

(локации). Привязка филиала к региону или локации осуществляется в справочнике "Филиалы". Если выбрана принадлежность «Квартал», то В является количество кварталов (4).

- **Коэффициент тяжести.** Учитывается средний коэффициент тяжести среди всех карт несчастного случая в регионе/локации/квартале. Если выбрана принадлежность «Квартал», то Т является общее количество карт личного НС на производстве, относящихся к данному кварталу. Расчет производится за период, выбранный на панели фильтрации.

Формула расчета $K_t = D / T$, где

Д — сумма значений поля «Кол-во дней нетрудоспособности» со всех карт личного НС на производстве в соответствующем филиале.

Т — общее количество карт личного НС на производстве в соответствующем филиале.

Если $T = 0$, то $K_t = 0$.

- **Коэффициент частоты.** Учитывается средний коэффициент тяжести среди всех карт несчастного случая в регионе/локации. Расчет производится за период, выбранный на панели фильтрации. Если выбрана принадлежность «Квартал», то:

- Т является общее количество пострадавших сотрудников вне зависимости от окончания их нетрудоспособности, выбранных в картах НС, относящихся к данному кварталу.
- Р является среднесписочная численность сотрудников во всех выбранных филиалах.

Данный коэффициент выражает количество несчастных случаев на производстве, приходящихся на 1000 работников.

$K_{ч} = T * 1000 / P$, где:

Р — среднесписочная численность сотрудников.

Т — общее число пострадавших за период статистики независимо от того, закончилась ли временная нетрудоспособность в этом периоде.

Формула расчета $P = (P_{\text{конец года}} + P_{\text{начало года}}) / 2$, тогда

$K_{ч} = T * 2000 / (P_{\text{конец года}} + P_{\text{начало года}})$, где:

Т — количество карт личного НС на производстве (в том числе входящих в групповые происшествия), произошедших в текущем филиале в **рассчитываемом** году.

$P_{\text{начало года}}$ — количество карт сотрудников текущего филиала, на которых:

$P_{\text{конец года}}$ — количество карт сотрудников текущего филиала, на которых:

Если $(P_{\text{конец года}} + P_{\text{начало года}}) = 0$, то $K_{ч} = 0$.

- **Количество** – суммарное количество карт происшествия подтипа «Несчастный случай» в квартале/регионе/локации.
 - **Столбчатая диаграмма.** Количество вертикальных столбцов в диаграмме соответствует количеству кварталов, регионов или локаций, выбранных в соответствующих параметрах фильтрации. Количество кварталов определяется в зависимости от выбранного квартала или периода на панели фильтрации: даже если выбран период, не составляющий полноценный квартал, данный квартал отображается на диаграмме. Высота столбца определяется вычисленным значением характеристики, выбранной в поле «Характеристика».
 - **Подписи** содержат наименования кварталов, регионов или локаций (в зависимости от выбранного значения в поле «Принадлежность»), выбранных в соответствующих параметрах фильтрации.
- **«Пострадавшие».** Процентная кольцевая диаграмма с настройкой, отображающая разбивку общего количества пострадавших внутренних сотрудников в картах НС во всех выбранных филиалах, по их характеристикам. Диаграмма включает в себя следующие элементы:
- **Характеристика.** Раскрывающийся список для выбора одного из следующих значений характеристик:
 - Пол – значение, выбранное в переключателе «Пол» в Карте сотрудника, который является пострадавшим;
 - Часы с начала смены – значение, введенное в поле «Кол-во часов с начала смены» на Карте происшествия. В диаграмме значения разбиты на 4 группы:
 - 1-2 часа,
 - 3-4 часа;
 - 5-6 часов;
 - 7-8 часов.
 - Должность – значение, выбранное в поле «Должность» в Карте сотрудника, который является пострадавшим. Учитывается только основная должность сотрудника;
 - Часть тела – значение, выбранное в поле «Часть тела» блока «Травма» на Карте происшествия.
 - Травма – значение, выбранное в поле «Тип повреждения» блока «Травма» на Карте происшествия. Для характеристик «Часть тела» и «Травма» учитывается только основной блок «Травма» на Карте происшествия. В зависимости от выбранной характеристики изменяется отображение и легенда графика.
- **Онлайн-табло происшествий.** Таблица, отображающая 5 последних по дате происшествия карт в Реестре происшествий во всех выбранных филиалах (учитываются только те НС, у которых проставлен признак «На производстве», и все остальные типы происшествия: инциденты и микротравмы). Не зависит от параметров фильтрации по дате. Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Происшествие.** Столбец содержит наименование карты происшествия в виде гиперссылку на карту, построенное по следующему виду: «Филиал:<Филиал происшествия> <Дата происшествия> <Фамилия и инициалы пострадавших, перечисленные через точку с запятой>».
 - Тип происшествия в виде иконки:
 - Если происшествие является несчастным случаем, то для него в столбце отображается:
 - для личного НС: состояние, выбранное у переключателя «Степень тяжести» в виде пиктораммы;
 - для группового НС: количество пострадавших с соответствующей степенью тяжести в формате: <количество пострадавших>< - ><Пиктограмма степени тяжести>.
 - Статус. Столбец содержит статус карты происшествия и пиктограмму статуса: эллипс соответствующего цвета. Возможные значения столбца:
 - «Расследуется». Данный статус ставится, если в связанном с картой событии происшествия не проставлено поле «Дата выполнения». Отображается эллипс зеленого цвета;
 - «<Значение поля «№ акта» на Карте происшествия>». Данный статус ставится, если на карте происшествия заполнено поле «№ акта». Отображается эллипс голубого цвета;
 - «Согласовано». Данный статус ставится, если в связанном с картой событии происшествия проставлено поле «Дата выполнения». Отображается эллипс голубого цвета;
 - «Отправлено». Данный статус ставится, если соблюдены первые два условия: на карте происшествия заполнено поле «№ акта» и в связанном с картой событии происшествия проставлено поле «Дата выполнения». Отображается эллипс серого цвета;
 - «Закрыто». Данный статус ставится, если карта несчастного случая окончательно закрыта (для инцидентов и микротравм статус ставится, если заполнено поле «Дата выполнения» на событии происшествие»).
 - Оценка ущерба. Столбец содержит значение поля «Оценка ущерба» на Карте происшествия для каждой из записей таблицы.
- **Травмирующий фактор.** Двойная процентная кольцевая диаграмма, отображающая разбивку общего количества карт подтипа «Несчастный случай» во всех выбранных филиалах, по их травмирующему фактору. Учитываются карты несчастных случаев, дата происшествия которых входит в выбранный период, и у которых проставлен признак «На производстве». Диаграмма имеет следующий состав:
 - **«Травмирующий фактор».** Диаграмма 2-го уровня иерархии, расположенная снаружи диаграммы «Раздел». Секторами диаграммы являются значения, выбранные в поле «Травмирующий фактор» на Карте происшествия. Ширина сектора определяется процентом карт несчастного случая с данным фактором.

- **«Раздел».** Диаграмма 1-го уровня иерархии, расположенная внутри диаграммы «Травмирующий фактор». Секторами диаграммы являются разделы травмирующих факторов, выбранных в поле «Травмирующий фактор» на Карте происшествия. Сектор раздела отображается, если есть хотя бы один сектор по его дочернему травмирующему фактору. Ширина сектора определяется суммой процентов секторов по дочерним факторам данного раздела.
- **Легенда диаграммы** содержит список наименований и разделов травмирующих факторов:
 - 1 уровень иерархии списка - наименование раздела;
 - 2 уровень иерархии списка - входящие в раздел факторы.

28.9 Статистика по проверкам

Статистика по проверкам предназначена для просмотра статистических данных по проверкам (Рисунок 261).

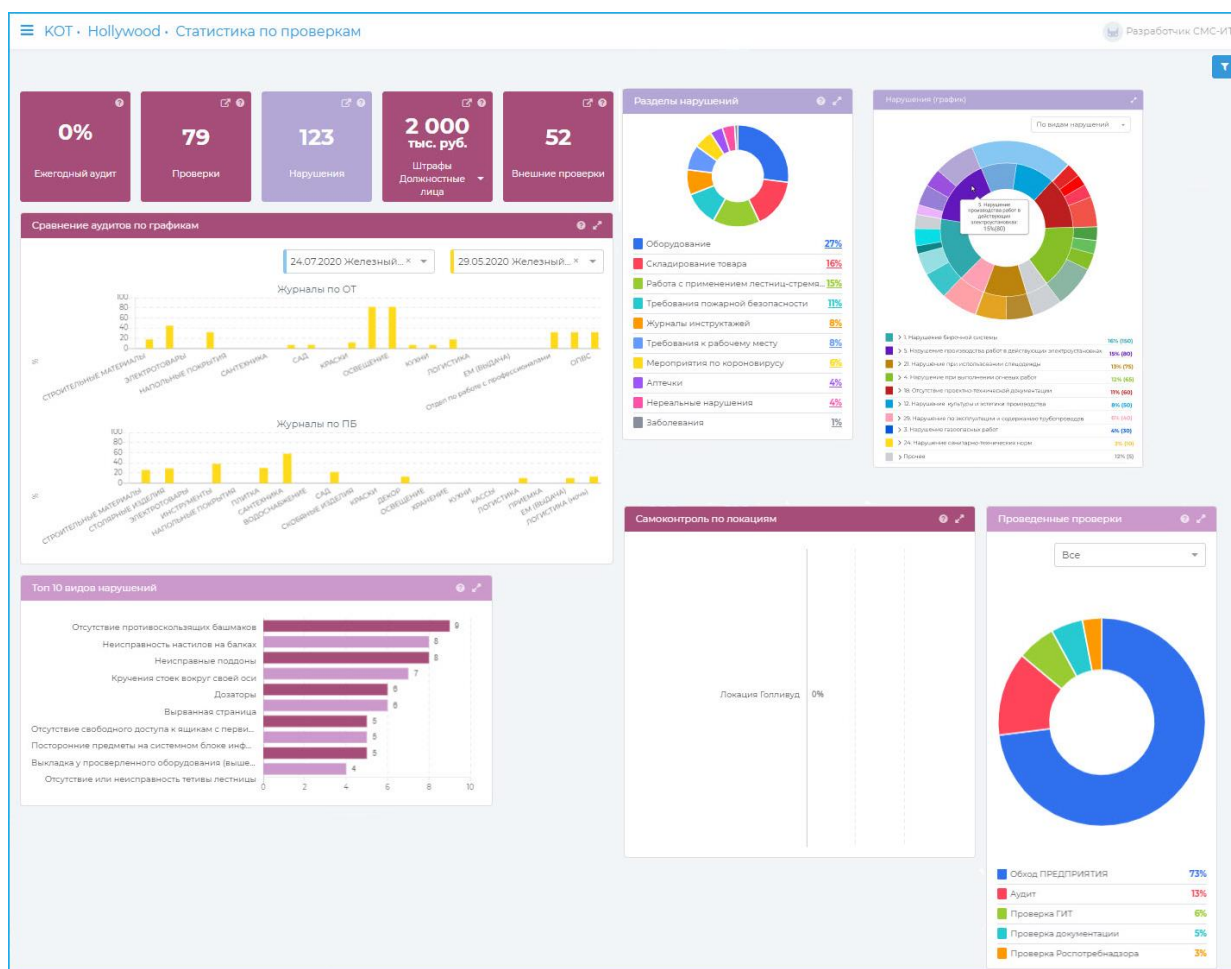


Рисунок 261 – Статистика по проверкам

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 262).

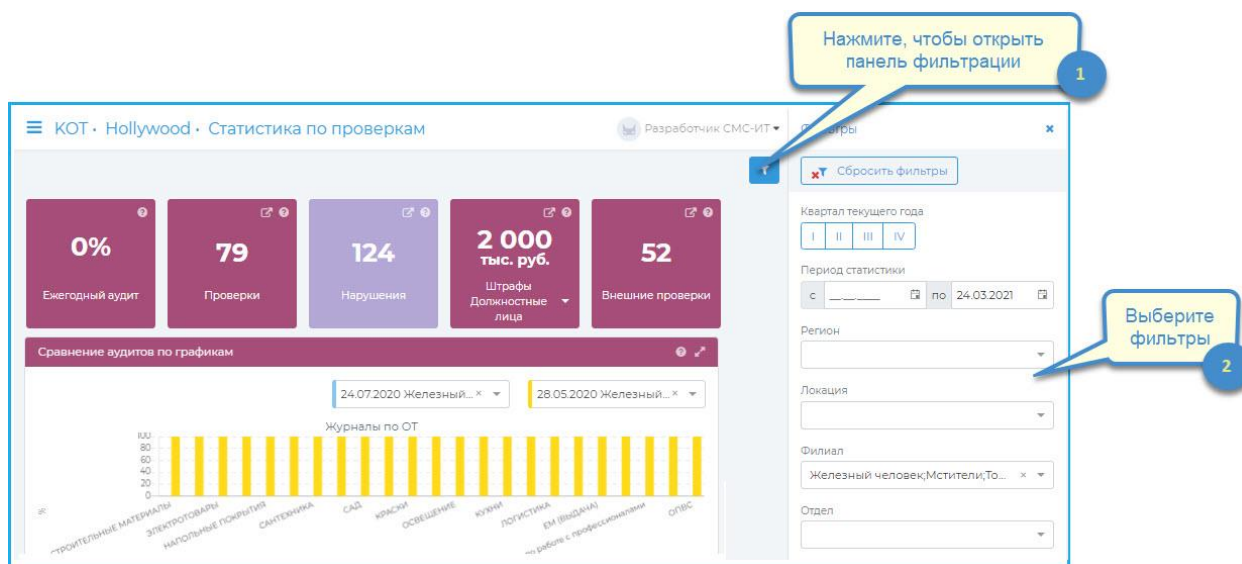


Рисунок 262 – Настройка панели фильтрации статистики по проверкам

Статистика по проверкам включает следующие показатели (виджеты):

- **«Проверки»**. Число содержит количество карт проверки во всех выбранных филиалах, дата начала которых входит в выбранный период.
- **«Нарушения»**. Число содержит количество событий типа «Нарушения» во всех выбранных филиалах, дата начала которых входит в выбранный период.
- **«Внешние проверки»**. Число содержит количество выполненных событий типа «Проверка» по видам проверки, отмеченным в справочнике «Виды проверок» типом «Внешняя», во всех выбранных филиалах. Учитываются только те события, дата начала которых входит в выбранный период.
- **«Штрафы»**. Число содержит сумму штрафов, выписанных на должностных или юридических лиц за выбранный период статистики по всех выбранных регионах/локациях/отделах и филиалах.
- **«Ежегодный аудит»**. Процент филиалов от общего количества всех выбранных филиалов, в которых создана хотя бы одна Карта аудита магазина с типом аудита «Ежегодный», признаком «Окончательно закрыта» и датой окончания, входящей в период: с 01.01.<текущий год> по 31.12.<текущий год>. Карты ежегодного аудита, в которых проставлена отметка «Повторный», в статистике не учитываются. Показатель НЕ зависит от параметров фильтрации по датам. При наведении курсора мыши на диаграмму отображаются подсказки «Ежегодный аудит пройден» или «Ежегодный аудит не пройден».
- **«Сравнение аудитов по графикам»**. Две вертикальные столбчатые диаграммы с настройкой, предназначенная для сравнения итоговых процентов по показателям из разделов «И по ОТ» и «И по ПБ» на Карте аудита магазина с типом аудита «Ежегодный». Карты аудита магазина, в которых проставлена отметка «Повторный», в статистике не учитываются.

- **«Разделы нарушений»**. Процентная кольцевая диаграмма, отображающая разбивку общего количества событий типа «Нарушения» во всех выбранных филиалах, по полю «Раздел нарушения» на форме события. Учитываются только те события, дата начала которых входит в выбранный период.
- **«Проведенные проверки»**. Процентная кольцевая диаграмма с настройкой, отображающая соотношение выполненных событий «Проверка» к их видам.
- **«Топ 10 видов нарушений»**. Горизонтальная столбчатая диаграмма, отображающая 10 видов нарушений, по которым было заведено больше всех событий «Нарушение» за выбранный период статистики.
- **«Работа с нарушениями»**. Процентная кольцевая диаграмма, отображающая разбивку общего количества событий типа «Нарушения» во всех выбранных филиалах, по их статусу:
 - «Новое» – не просроченные и не выполненные события;
 - «Устранено» – не просроченные и выполненные события;
 - «Не устранено» – просроченные и не выполненные события;
 - «Устранено с опозданием» – просроченные и выполненные события. Учитываются только те события, дата начала которых входит в выбранный период.
- **«Самоконтроль по локациям»**. Горизонтальная столбчатая диаграмма, отображающая среднее значение процента выполненных событий по проверкам от общего количества событий по проверкам во всех филиалах локации, выбранной в параметре «Локация». В показатели учитываются события только по тем видам проверок, которые выбраны в параметре «Виды проверок «Аудит» для самоконтроля по локациям» на странице «Настройка параметров системы». Показатель не зависит от параметров фильтрации по дате. В состав диаграммы входят следующие элементы:
 - Столбчатая диаграмма. Количество горизонтальных столбцов в диаграмме соответствует количеству локаций, выбранных в параметре фильтрации «Локация». При построении диаграммы учитываются события по всем филиалам, входящим в локацию (вне зависимости от филиалов, выбранных в параметре «Филиал» и вне зависимости от прав пользователя на филиалы). Если параметр «Локация» не заполнен, то состав локаций определяется исходя из доступных пользователю филиалов.
 - Справа от столбца отображается процент выполненных событий проверок от общего количества событий проверок в данной локации. Длина столбца определяется процентом выполненных событий.
 - Легенда. Содержит наименования локаций, выбранных в параметре «Локации».

28.10 Статистика по событиям

Статистика по событиям предназначена для просмотра статистических данных по корректирующим мероприятиям и статусам событий (Рисунок 263).

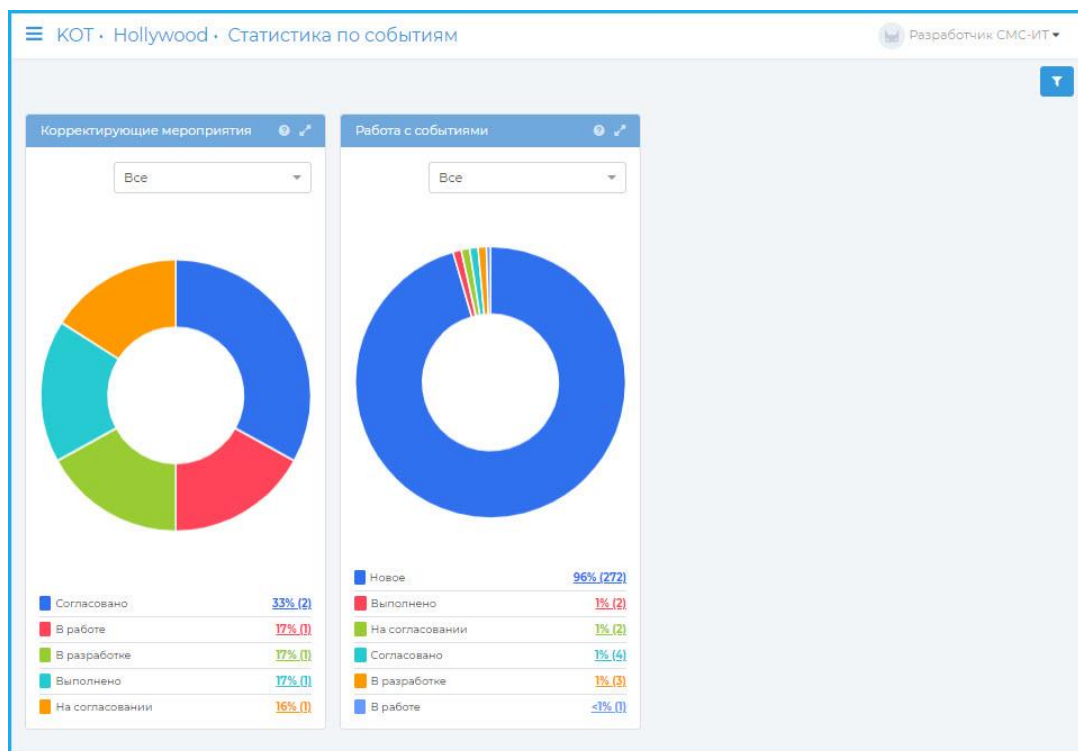


Рисунок 263 – Статистика по событиям

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 264).

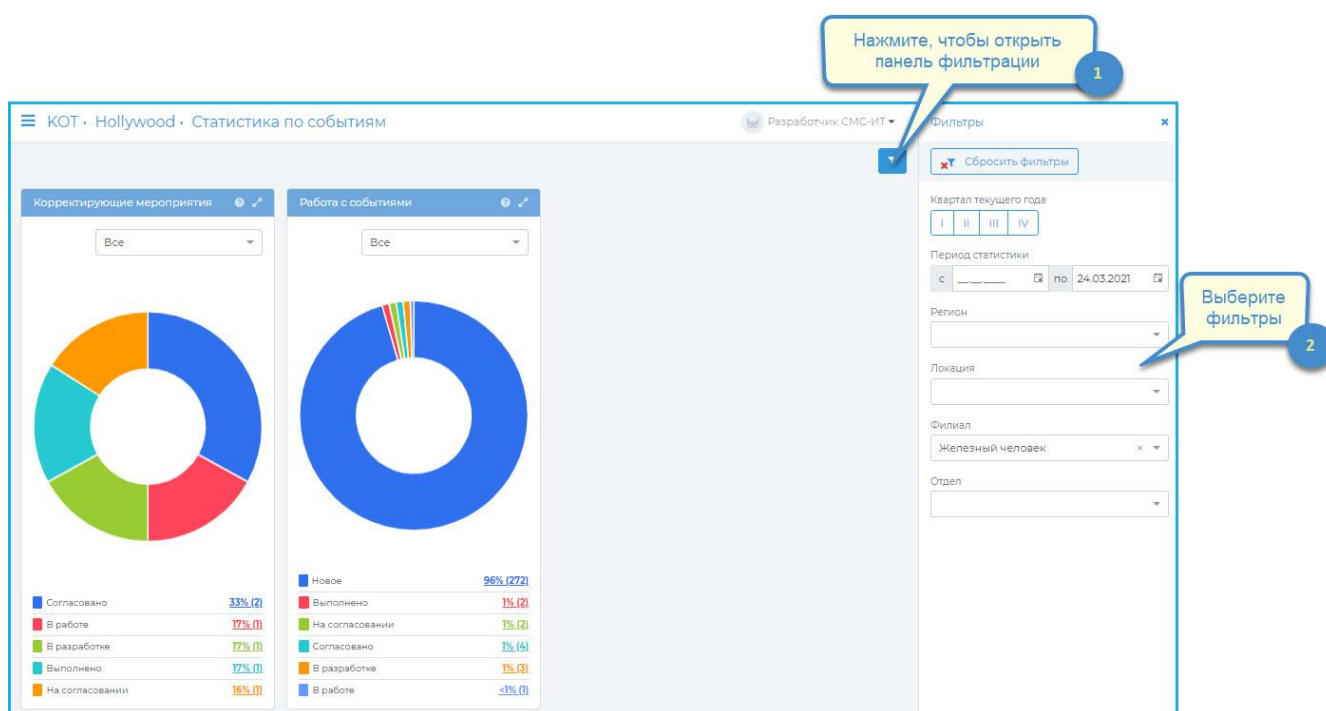


Рисунок 264 – Настройка панели фильтрации статистики по событиям

29 Список отчетов

Общие требования к отчетам описаны в главе «Отчеты».

29.1 Приказ о назначении ответственных

Приказ о назначении ответственных – наименование отчета по назначению ответственных лиц на какой-либо вид ответственности в организации. В данном отчете указана информация о виде ответственности, перечне ответственных лиц и их обучении (Рисунок 265).

The screenshot shows a web application interface for creating a report titled 'Приказ о назначении ответственных'. The interface includes a header with the company name 'Hollywood' and a user profile 'Разработчик СМС-ИТ'. Below the header are buttons for 'Просмотр', 'Экспорт в Word', and 'Печать'. The main form contains several input fields and dropdown menus, with numbered callouts indicating the sequence of actions:

- 1:** Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров (Click to open the parameter input panel).
- 2:** Введите параметры отчета (Enter report parameters).
- 3:** Просмотрите отчет (Review the report).
- 4:** Выгрузите отчет (Export the report).

The form fields include:

- Номер приказа: 54
- Дата приказа: 13.08.2021
- Филиал: Железный человек
- Вид ответственности: Безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ
- Ответственные лица: Бэтанин Пол
- Заместители ответственных лиц: Сталонне Сильвестр
- Ознакомит с приказом: Шварцнегер Арнольд
- Издан приказ: Смирнова Олеся Александровна

The right side of the form displays the generated report text, including the company address, location, date, and the specific order details.

Рисунок 265 – Отчет «Приказ о назначении ответственных»



Примечание

Для формирования отчета «Приказ о назначении ответственных» необходимо заполнение справочников [«Виды ответственности»](#) и [«Ответственные лица»](#).

Отчет «Приказ о назначении ответственных» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме [«Карта сотрудника»](#) и выбора отчета «Приказ о назначении ответственных».
- По нажатию кнопки [Приказ о назначении ответственных] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.2 Реестр рабочих мест

Отчет «Реестр рабочих мест» предназначен для выгрузки реестра рабочих мест с учетом установленной сортировки и фильтрации с последующим сохранением отчета в виде файла формата Excel на локальном диске пользователя.

Отчет «Реестр рабочих мест» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки **[Экспорт]** на экранной форме [«Реестр рабочих мест»](#). В этом случае отчет «Реестр рабочих мест» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки **[Реестр рабочих мест]** в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр рабочих мест» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра рабочих мест).
 - Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр рабочих мест» выгружается с примененными настройками.

29.3 Реестр сотрудников

Отчет «Реестр сотрудников» предназначен для выгрузки реестра сотрудников с учетом установленной сортировки и фильтрации с последующим сохранением отчета в виде файла формата Excel на локальном диске пользователя.

Отчет «Реестр сотрудников» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки **[Экспорт]** на экранной форме [«Реестр сотрудников»](#). В этом случае отчет «Реестр сотрудников» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки **[Реестр сотрудников]** в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр сотрудников» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра сотрудников).
 - Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр сотрудников» выгружается с примененными настройками.

29.4 Заявка на проведение обучения

Заявка на проведение обучения – это отчет по заявке на проведение обучения от сторонней организации (Рисунок 266)

Просмотрите отчет (3)

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров (1)

Введите параметры отчета (2)

Выгрузите отчет (4)

ОТ • Hollywood • Отчет: Заявка на проведение обучения

Разработчик СМС-ИТ

← ↑ 🔍 Просмотр 📄 Экспорт в Word 🖨 Печать ✉ Отправить

Дата формирования: 3.08.2021

Местоположение: Железный человек

Сотрудники: Грей Дориан, Дауни Мл. Роберт

Вид обучения: Визуальный и измерительный контрол...

Программа обучения: Программа обучения для съемочной гр...

Организация, проводящая обучение: Рассвет

Отправитель: Разработчик СМС-ИТ

Вид аттестации: Первичная, **Очередная**, Внеочередная

ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Руководитель организации
Рассвет
Юрий Александрович Маяковский

ОТПРАВИТЕЛЬ:
Разработчик СМС-ИТ
«13» августа 2021 г.

Прошу провести обучение «Визуальный и измерительный контроль» по программе «Программа обучения для съемочной группы» для сотрудников организации Hollywood по филиалу Железный человек:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Наименование подразделения	Сведения о предыдущем обучении	Вид аттестации
1	Грей Дориан	Главный звукорежиссер	Звучаки		Очередная
2	Дауни Мл. Роберт	Актер	Главные		Очередная

Рисунок 266 – Отчет «Заявка на проведение обучения»

Для того, чтобы отправить заявку на обучение во внешнюю организацию, обучающую сотрудников, необходимо нажать на кнопку **[Отправить]**, при этом отобразится страница «Оповещение о заявке на проведение обучения» (Рисунок 267)

Нажмите, чтобы отправить оповещение (3)

Выберите получателей (1)

Добавьте дополнительное вложение (2)

ОТ • Hollywood • Оповещение о заявке на проведение обучения

Разработчик СМС-ИТ

← ↑ Отправить

Получатели:

Тема: Оповещение о заявке на проведение обучения от

Текст:

Здравствуйте!

Прошу провести обучение "Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте 1 группа" для сотрудников организации по филиалу.

С уважением, СМС-ИТ Разработчик Железный человек

Вложения: Заявка на проведение обучения_25.03.2021.doc

Рисунок 267 – Оповещение о заявке на проведение обучения

Отчет «Заявка на проведение обучения» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на форме единичного или группового события типа «Обучение».
- По нажатию кнопки [Заявка на проведение обучения] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.5 Направление и допуск сотрудника

Направление и допуск сотрудника – это отчет по направлению на стажировку и допуску к самостоятельной работе сотрудника (Рисунок 268).

The screenshot shows a web application interface for the 'Направление и допуск сотрудника' report. It includes a header with the title and a user profile. Below the header are buttons for 'Просмотр', 'Экспорт в Word', and 'Печать'. The main form is divided into two sections. The left section contains input fields for 'Дата распоряжения' (13.08.2021), 'Филиал' (Железный человек), 'Сотрудник' (Харатьян Дмитрий Вадимович), 'Инструктор' (Фавро Джон), 'Руководитель стажировки' (Фавро Джон), 'Стажировка' (с 01.08.2021 по 13.08.2021), 'Количество рабочих смен' (7), and 'Допуск с' (13.08.2021). The right section contains a 'Распоряжение на стажировку от 13.08.2021' with a detailed text block, followed by a table for 'Актер' (Харатьян Дмитрий Вадимович) and 'Главная роль' (Главная роль), and a table for 'Режиссер' (Фавро Джон) and 'Стажировка' (с 01.08.2021 по 13.08.2021). The bottom section contains a table for 'Руководитель стажировки' (Фавро Д.) and 'Стажировка' (с 01.08.2021 по 13.08.2021). Callouts 1-4 point to specific fields: 1 points to the 'Филиал' field, 2 points to the 'Количество рабочих смен' field, 3 points to the 'Просмотр' button, and 4 points to the 'Выгрузите отчет' button.

Рисунок 268 – Отчет «Направление и допуск сотрудника»

Отчет «Направление и допуск сотрудника» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «[Карта сотрудника](#)» и выбора отчета «Направление и допуск сотрудника».
- По нажатию кнопки [Направление и допуск сотрудника] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.6 Приказ о допуске сотрудника к управлению транспортным средством

Приказ о допуске к управлению транспортным средством – это отчет по приказу о допуске к управлению транспортным средством сотрудников, проходящих соответствующее обучение и имеющих протокол обучения (Рисунок 269).

The screenshot shows a web application interface for generating a report titled 'Приказ о допуске к управлению транспортным средством'. The interface includes a header with the company name 'Hollywood' and a user role 'Разработчик СМС-ИТ'. Below the header are buttons for 'Просмотр', 'Экспорт в Word', and 'Печать'. The main form contains several input fields and dropdown menus, with numbered callouts indicating key actions:

- 1:** 'Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров' (Click to open the parameter input panel) - points to the 'Просмотр' button.
- 2:** 'Введите параметры отчета' (Enter report parameters) - points to the 'Сотрудники' dropdown menu.
- 3:** 'Просмотрите отчет' (View report) - points to the 'Просмотр' button.
- 4:** 'Выгрузите отчет' (Export report) - points to the 'Экспорт в Word' button.

The form fields include: 'Категория техники' (with options '< 4 кВт', '> 4 кВт', 'Вышка'), 'Номер приказа' (138), 'Дата приказа' (13.08.2021), 'Филиал' (Железный человек), 'Номер протокола заседания комиссии' (831), 'Дата заседания комиссии' (01.08.2021), 'Организация, проводящая обучение' (Рассвет), and 'Сотрудники' (Ривз Киану, Пэлтроу Гвинет). The right side of the form displays the generated report text, including the title 'ПРИКАЗ', date '13 августа 2021 г.', and reference number '№ 138 /ОТ'.

Рисунок 269 – Отчет «Приказ о допуске к управлению транспортным средством»

Отчет «Приказ о допуске к управлению транспортным средством» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме единичного или группового события обучения.
- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме «[Карта сотрудника](#)» и выбора отчета «Протокол экзамена по проверке знаний».
- По нажатию кнопки **[Приказ о допуске к управлению транспортным средством]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.7 Протокол экзамена по проверке знаний

Протокол экзамена по проверке знаний – это отчет по протоколу экзамена по проверке знаний сотрудников, содержащий сведения о проверяющей комиссии, причине и результате проверки (Рисунок 270).

Просмотрите отчет

Выгрузите отчет

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

Просмотр

Экспорт в Word

Печать

Протокол № 78 / ОТ

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

Hollywood, Железный человек

(полное наименование организации, проводящей проверку знаний требований охраны труда)

13 августа 2021 г.

В соответствии с приказом директора Смирнова О. А. от 16.07.2020 № 45 комиссия в составе:

Председателя: Внешний И., Инспектор
(ФИО, должность)

Бэтани П., Главный звукорежиссер
(ФИО, должность)

Грей Д., Главный звукорежиссер
(ФИО, должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе обучения по охране труда «Программа обучения для актеров» в объеме 2 часов.
(количество часов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1	Сталонне Сильвестр	Актер	Главные роли		Очередная	

Рисунок 270 – Отчет «Протокол экзамена по проверке знаний»

Отчет «Протокол экзамена по проверке знаний» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта сотрудника» и выбора отчета «Протокол экзамена по проверке знаний».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме единичного или группового событий обучений и выбора отчета «Протокол экзамена по проверке знаний».
- По нажатию кнопки [Протокол экзамена по проверке знаний] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.8 Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию

Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию – это отчет по приказу о допуске сотрудников к работе на вспомогательном оборудовании (патерностере, колеровочном оборудовании и т.д.) (Рисунок 271).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию

Разработчик СМС-ИТ

← ↕ 🔍 Просмотр 📄 Экспорт в Word 🖨 Печать

Идентификатор приказа: 67

Дата приказа: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Вспомогательное оборудование: Патерностеры

Модель вспомогательного оборудования: Модель 1

Ответственное лицо: Харатьян Дмитрий Вадимович

Допущенные сотрудники: Шварцнегер Арнольд, Эванс Крис

Срок проведения инструктажа: 09.08.2021

Заместители ответственного лица: Бэтани Пол

Ознакомит с приказом: Разработчик СМС-ИТ

Об организации безопасной работы на вспомогательном оборудовании территории обособленного подразделения Hollywood (Железный человек)

В соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ и в целях обеспечения безопасной эксплуатации патерностеров моделей указать модели.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Назначить ответственным лицом за исправное состояние и безопасную эксплуатацию **Моделя 1** актера Харатьяна Дмитрия Вадимовича.
- Ответственному лицу:
 - осуществить допуск к выполнению работ на **Моделе 1** работников, прошедших обучение, инструктаж по охране труда и стажировку:

№ п/п	ФИО	Должность
1	Шварцнегер Арнольд	Актер
2	Эванс Крис	Администратор

- Ответственному лицу провести внеплановый инструктаж по ИОТ № 37 работникам, указанным в п.2, в срок до 09.08.2021 с обязательным оформлением в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте; ознакомить под подписью с руководством по эксплуатации вспомогательного оборудования **Моделя 1**, ИОТ №37, ППИ №27.
- Ответственному лицу контролировать правильность эксплуатации вспомогательного оборудования; обеспечивать своевременное техническое обслуживание и ремонт вспомогательного оборудования.
- В период отсутствия лица, ответственного за исправное состояние и безопасную

Рисунок 271 – Отчет «Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию»

Отчет «Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию» может быть сформирован следующим образом:

- При нажатии на кнопку [Отчеты] на форме единичного или группового события обучения.
- При нажатии на кнопку [Отчеты] на Карте сотрудника.
- При нажатии на кнопку [Приказ о допуске к вспомогательному оборудованию] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.9 Журнал регистрации инструктажей по ОТ/ПБ

Журнал регистрации инструктажей по ОТ/ПБ – это отчет, в котором отображается информация о проведенных обучении по охране труда или пожарной безопасности (Рисунок 272).

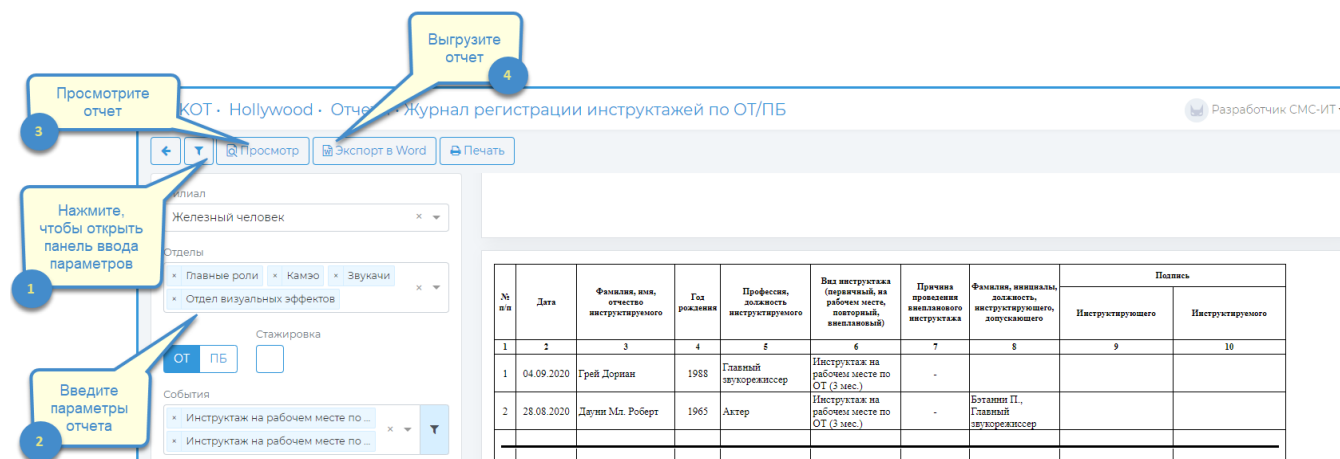


Рисунок 272 – Журнал регистрации инструктажей по ОТ/ПБ

29.10 Реестр обучений

Отчет «Реестр обучений» предназначен для выгрузки реестра обучений по сотрудникам и по группам с учетом установленной сортировки и фильтрации с последующим сохранением отчета в виде файла формата Excel на локальном диске пользователя.

Отчет «Реестр обучений» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки [**Экспорт**] на экранной форме «[Реестр обучений](#)». В этом случае отчет «Реестр обучений» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки [**Реестр обучений**] в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр обучений» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра обучений) по всем типам обучений.
 - Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр обучений» выгружается с примененными настройками.

29.11 Анкета СОУТ

Анкета СОУТ – это отчет по анкете СОУТ, содержащий сведения о рабочих местах, проверяемых в ходе специальной оценке условий труда (Рисунок 273).

Кот · Hollywood · Отчет · Анкета СОУТ

Разработчик СМС-ИТ

1 Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2 Введите параметры отчета

3 Просмотрите отчет

4 Выгрузите отчет

Железный человек

Является районом Крайнего Севера

Является сельской местностью

Рабочие места

rp65p65 Эпизодник

t5g543 Актер второго плана

ВВ-45366 Режиссер

Комиссия

Комиссия по проверке всего

Участники

Фавро Джон

Диаз Кэмерон

Нефедова Алина

Пэлтроу Гвинет

Ривз Киану

Смирнова Олеся Александровна

Сидоров Петр Петрович

Председатель

Фавро Джон

Заместитель

Диаз Кэмерон

Разъяснения по заполнению таблицы

Код ОКВЭД вводится вручную. Каждый код в отдельное поле

Общие сведения об организации	
Полное наименование работодателя	Hollywood обособленное подразделение Железный человек
Фактический адрес	Калифорния
Юридический адрес	California
ИНН	5047076059
ОКПО	22234566
ОКОГУ	
ОКТМО	76555464576
ОКВЭД	333333
Фамилия, имя, отчество руководителя	Смирнова Олеся Александровна
Должность руководителя	Режиссер
Телефон	489748573895738
Факс	
Адрес электронной почты	2@ee.ru
Отрасль по виду деятельности	
Относится ли Ваш регион к районам Крайнего Севера или местностям, приравненным к районам Крайнего Севера?	
Относится ли Ваш регион к сельской местности?	

Состав комиссии	
Наименование позиции	Должность
Председатель комиссии	Режиссер
Заместитель председателя комиссии	Звукорежиссер
Члены комиссии	Актриса
	Актриса
	Актер
	Режиссер
	представитель пострадавшего

Рисунок 273 – Отчет «Анкета СОУТ»

Отчет «Анкета СОУТ» формируется в следующих случаях:

- При нажатии на кнопку [Отчеты] на форме единичного и группового события СОУТ.
- При нажатии на кнопку [Анкета СОУТ] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.12 График проведения СОУТ

График проведения СОУТ – это отчет по графику проведения СОУТ, содержащий сведения об этапах проведения СОУТ по рабочим местам (Рисунок 274).

КТОТ · Hollywood · Отчет · График проведения СОУТ

Разработчик СМС-ИТ

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

3. Просмотрите отчет

4. Выгрузите отчет

Вид СОУТ: Главные роли × Камзо ×

Вид СОУТ: Проведение идентификации пот... ×

Период проведения: с 01.08.2021 по 13.08.2021

Вид СОУТ: Подготовка перечней рабочих м... ×

Период проведения: с 01.08.2021 по 13.08.2021

Вид СОУТ: Ознакомление персонала структ... ×

Период проведения: с 01.08.2021 по 13.08.2021

+ Добавить вид СОУТ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда
Режиссер Фавро Д.
« 13 » августа 2021 г.

График
проведения работ по специальной оценке, условий труда в Hollywood Железный человек в 2021 году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Подготовка перечней рабочих мест (сбор исходной информации)	Проведение идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов	Отнесение условий труда по степени вредности и опасности к классам (подклассам) условий труда	Ознакомление персонала структурного подразделения с картой специальной оценки условий труда
1.	Главные роли	01 августа 2021 – 13 августа 2021	01 августа 2021 – 13 августа 2021	01 августа 2021 – 13 августа 2021	01 августа 2021 – 13 августа 2021
2.	Камзо	01 августа 2021 – 13 августа 2021	01 августа 2021 – 13 августа 2021	01 августа 2021 – 13 августа 2021	01 августа 2021 – 13 августа 2021

Заместитель председателя комиссии:
Звуорежиссер _____ (подпись) _____ Диаз К. _____ (дата)

Члены комиссии:

Актриса _____ Нефедова А. _____

Актриса _____ Паттроу Г. _____

Актер _____ Ривз К. _____

Режиссер _____ Смирнова О.А. _____

Рисунок 274 – Отчет «График проведения СОУТ»

Отчет «График проведения СОУТ» формируется в следующих случаях:

- При нажатии на кнопку **[Отчеты]** на форме единичного и группового события СОУТ.
- При нажатии на кнопку **[График проведения СОУТ]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.13 Декларация соотв. условий труда гос. норм требованиям

Декларация соответствия условиям труда – это отчет по декларации соответствия условий труда на рабочих местах, прошедших СОУТ (Рисунок 275).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Декларация соответствия условиям труда

Разработчик СМС-ИТ

Просмотр Экспорт в Word Печать

1 Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2 Введите параметры отчета

3 Просмотрите отчет

4 Выгрузите отчет

Дата подачи: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Событие СОУТ: СОУТ 6768 Актер (Главные роли)

Закключение эксперта: Текст текст текст

Организация, проводящая СОУТ: ООО "Аттестация"

№: 123 от: 13.08.2021

Декларацию подал: Разработчик СМС-ИТ

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

Hollywood
(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), подавшего декларацию, обособленное подразделение Железный человек

Калифорния
место нахождения и место осуществления деятельности,
5047076059
идентификационный номер налогоплательщика,
1035009550070
основной государственной регистрационный номер)

заявляет, что на рабочем месте (рабочих местах)
6768 Актер (Главные роли) – 1 раб.
(наименование должности, профессии или специальности работника (работников),
занятого (занятых) на рабочем месте (рабочих местах), индивидуальный номер (номера)
рабочего места (рабочих мест), численность занятых работников
в отношении каждого рабочего места)

по результатам идентификации не выявлены вредные и (или) опасные производственные факторы или условия труда по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, условия труда соответствуют

Рисунок 275 – Отчет «Декларация соответствия условиям труда»

Отчет «Декларация соответствия условиям труда» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме единичного или группового события СОУТ.
- По нажатию кнопки **[Декларация соответствия условиям труда]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.14 Отчет о проведении СОУТ

Отчет о проведении СОУТ – это отчет о проведении СОУТ и о соответствии рабочих мест условиям труда установленного образца (Рисунок 276).

Рисунок 276 – Отчет «Отчет о проведении СОУТ»

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме единичного или группового события СОУТ.
- По нажатии кнопки **[Отчет о проведении СОУТ]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

Приказ о завершении СОУТ – это отчет по приказу о завершении СОУТ и признании результатов (Рисунок 277).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Приказ о завершении СОУТ

Разработчик СМС-ИТ

Просмотр Экспорт в Word Печать

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

3. Просмотрите отчет

4. Выгрузите отчет

Номер приказа: 123
 Дата приказа: 13.08.2021
 Филиал: Железный человек
 Событие СОУТ:
 Комиссия: Комиссия 155
 Участники: Бэтани Пол, Грей Дориан, Внешний И.И.
 Председатель: Внешний И.И.
 Руководитель службы персонала: Грей Дориан
 Известил о завершении: Внешний И.И.
 Издал приказ: Смирнова Олеся Александровна
 Контролирует исполнение: Шварцнегер Арнольд

Юридический адрес: California
 Фактический адрес: Калифорния
 тел.: 84956515159

ПРИКАЗ

«13» августа 2021 № 123/ОТ

О завершении специальной оценки рабочих мест по условиям труда и утверждении ее результатов

По итогам специальной оценки условий труда в торговом центре Железный человек (далее – торговый центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) завершенной.
2. Утвердить результаты СОУТ, содержащиеся в отчете Аттестационной комиссии.
3. Инспектору :
 - ознакомить сотрудников торгового центра с результатами специальной оценки условий труда под подпись в срок не позднее тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ;
 - организовать размещение сводных данных о результатах проведения СОУТ в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников. на рабочих местах

Рисунок 277 – Отчет «Приказ о завершении СОУТ»

Отчет «Приказ о завершении СОУТ» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на форме единичного или группового события СОУТ.
- По нажатию кнопки [Приказ о завершении СОУТ] в пункте «Отчеты» в главном меню.



Примечание

Для формирования отчета «Приказ о завершении СОУТ» необходимо осуществить импорт сведений по СОУТ у рабочих мест.

29.16 Приказ о проведении СОУТ

Приказ о проведении СОУТ – это отчет по приказу о создании комиссии по проведению СОУТ (Рисунок 278).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Приказ о проведении СОУТ

Разработчик СМС-ИТ

Просмотр Экспорт в Word Печать

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

3. Просмотрите отчет

4. Выгрузите отчет

Номер приказа: 123

Дата приказа: 13.08.2021

Дата окончания СОУТ: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Комиссия: Комиссия 155

Участники: Бэттани Пол, Грей Дориан, Внешний И.И.

Председатель: Внешний И.И.

Организация, выполняющая СОУТ: ООО "Аттестация"

Ответственные за инструктаж: Бэттани Пол

Издан приказ: Смирнова Олеся Александровна

Hollywood

Филиал Hollywood по адресу Калифорния

13 августа 2021 ПРИКАЗ № 123/ОТ

О проведении специальной оценки условий труда в филиале Hollywood по адресу: Калифорния

В целях организации работы по проведению специальной оценки условий труда, в соответствии с требованиями статьи 212 Трудового кодекса РФ и во исполнении главы 2 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в филиале Hollywood по адресу: Калифорния, специальную оценку условий труда.
2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда в Hollywood создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее по тексту – комиссию), в следующем составе:

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Инспектор	Внешний И.
-----------	------------

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Главный звукорежиссер	Бэттани П.
Главный звукорежиссер	Грей Д.

Рисунок 278 – Отчет «Приказ о проведении СОУТ»

Отчет «Приказ о проведении СОУТ» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на форме единичного или группового события СОУТ.
- По нажатию кнопки [Приказ о проведении СОУТ] в пункте [Отчеты] в главном меню.



Примечание

Для формирования отчета «Приказ о проведении СОУТ» необходимо осуществить импорт сведений по СОУТ у рабочих мест.

29.17 Реестр СОУТ

Отчет «Реестр СОУТ» предназначен для выгрузки реестра СОУТ в режимах по рабочим местам и по группам с учетом установленной сортировки и фильтрации с последующим сохранением отчета в виде файла формата Excel на локальном диске пользователя.

Отчет «Реестр СОУТ» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки [**Экспорт**] на экранной форме «[Реестр СОУТ](#)». В этом случае отчет «Реестр СОУТ» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки [**Реестр СОУТ**] в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр СОУТ» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра СОУТ).
 - Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр СОУТ» выгружается с примененными настройками.

29.18 Программа производственного контроля

Программа производственного контроля – это отчет, содержащий сведения о результатах замеров производственных факторов на объектах и их точках производственного контроля (Рисунок 279).

The screenshot shows a web application interface for the 'Program of Production Control' report. The interface includes a header with the title 'KOT · Hollywood · Отчет: Программа производственного контроля' and a user role 'Разработчик СМС-ИТ'. Below the header is a toolbar with buttons for 'Просмотр', 'Экспорт в Word', and 'Печать'. The main form is divided into two sections. The left section contains input fields for report parameters: 'Дата отчета' (13.08.2021), 'Дата приказа' (01.08.2021), 'Номер приказа' (108), 'Филиал' (Железный человек), 'Объекты производственного контроля' (Аккумуляторная, Цех №3), 'Лаборатории' (Лаборатория ГФК), 'Утвердил' (Смирнова Олеся Александровна), 'Согласовал' (Иванов Петр Петрович), and 'Разработал' (Разработчик СМС-ИТ). The right section displays the report content, including the title 'Приложение №1 к приказу №108 от 01.08.2021', the company name 'Hollywood Железный человек', and a signature block for 'УТВЕРЖДАЮ: Режиссер Смирнова О.А. «13» августа 2021'. Below the signature is a detailed description of the program: 'Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Железный человек по адресу: Калифорния по состоянию на «13» августа 2021'. Four numbered callouts are present: 1 points to the 'Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров' button; 2 points to the 'Введите параметры отчета' button; 3 points to the 'Просмотрите отчет' button; and 4 points to the 'Выгрузите отчет' button.

Рисунок 279 – Отчет «Программа производственного контроля»

Отчет «Программа производственного контроля» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [**Отчеты**] на форме события «Производственный контроль».

- По нажатию кнопки **[Программа производственного контроля]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.19 Санитарно-гигиенический паспорт рабочего места для женщин

Санитарно-гигиенический паспорт рабочего места для женщин – это отчет по санитарно-гигиеническому паспорту, описывающему условия рабочих мест для женщин (Рисунок 280).

Панель инструментов: Просмотр, Экспорт в Word, Печать

Панель ввода параметров (слева):

- Дата отчета: 13.08.2021
- Филиал: Железный человек
- Рабочее место для женщин: Актер второго плана (Второстепенные роли)
- Производственные факторы: Какой-то фактор, Другой фактор
- Составил: Разработчик СМС-ИТ

Основное содержимое отчета (справа):

Hollywood
Филиал Hollywood по адресу: Калифорния

Код ОГРН: 1035009550070 «13» августа 2021

САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ рабочего места для женщин по условиям труда

I. Общая характеристика

Наименование предприятия: Hollywood
Фактический адрес: Калифорния
Наименование структурного подразделения: Актерская труппа
Рабочее место (профессия, должность): Актер второго плана (Второстепенные роли)
Количество женщин, работающих на данном рабочем месте: 0
Оборудование: *плиты*
Производимая операция:
Используемые материалы и сырье: *пошт*

II. Характеристика производственной среды

	Наименование производственного фактора, единица измерения	2021 год	ПДУ / ПДК
1.	Какой-то фактор	100	4234
2.	Другой фактор	22	1312

Тяжесть трудового процесса: класс.

Составил: _____ Разработчик СМС-ИТ

Рисунок 280 – Отчет «Санитарно-гигиенический паспорт рабочего места для женщин»

Отчет «Санитарно-гигиенический паспорт рабочего места для женщин» может быть сформирован по нажатию кнопки **[Санитарно-гигиенический паспорт рабочего места для женщин]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.20 Лист ознакомлений с графиком МО

Лист ознакомлений с графиком МО – это отчет по листу ознакомлений с графиком МО в организации (Рисунок 281).

Кот · Hollywood · Отчеты · Лист ознакомления с графиком медосмотра

Разработчик СМС-ИТ

Дата утверждения: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Отделы: Главные роли, Второстепенные роли, Дирекция фильма

События: МО Фавро Д., МО Сталлоне С., МО Ривз К.

Сотрудник: Смирнова Олеся Александровна

Руководитель отдела: Шварцнегер Арнольд

Разработал: Разработчик СМС-ИТ

УТВЕРЖДАЮ: Режиссер Железный человек О.А. Смирнова 13 августа 2021 год

Лист ознакомления работников с календарным планом проведения медицинского осмотра работников Железный человек

График проведения медицинского осмотра смотреть в Приложении №1.

Дата прохождения медицинского осмотра определит(а), с календарным планом ознакомлен(а):

Фамилия имя отчество работника	Профессия (должность) работника	Наименование отдела	Дата запланированного медицинского осмотра	Крайний срок прохождения медицинского осмотра*	Подпись работника
Фавро Джон	Режиссер	Дирекция фильма	12 августа 2021 г.	12 августа 2021 г.	
Ривз Кизану	Актер	Главные роли	11 августа 2021 г.	11 августа 2021 г.	
Сталлоне Сильвестр	Актер	Главные роли	12 августа 2021 г.	12 августа 2021 г.	
Нам важно чтобы вы прошли медицинский осмотр вовремя. Вам необходимо подойти к Специалисту по охране труда и получить направление на медицинский осмотр. В случае отсутствия результатов осмотра в установленный срок, вы будете отстранены от работы по ст.76 ТК РФ с удержанием заработной платы.			Руководитель отдела	Шварцнегер Арнольд.	
			Разработал	Разработчик СМС-ИТ	

Рисунок 281 – Отчет «Лист ознакомлений с графиком МО»

Отчет «Лист ознакомлений с графиком МО» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме единичного или группового события медосмотра.
- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме [«Карта сотрудника»](#).
- По нажатию кнопки **[Лист ознакомлений с графиком МО]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.21 Направление на медосмотр

Направление на медосмотр – это отчет по направлению на МО и ОПО сотрудника, содержащий сведения о сотруднике и об организации, проводящей МО (Рисунок 282).

Нажмите, чтобы вернуться на предыдущую форму

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

Нажмите, чтобы просмотреть отчет

Нажмите, чтобы выгрузить отчет

Нажмите, чтобы распечатать отчет

Нажмите, чтобы добавить сотрудника вручную

КOT · Hollywood · Отчеты · Направление на медосмотр

Просмотр Экспорт в Excel Печать

Тип осмотра
МО ОПО

Номер направления
123

Дата выдачи
13.08.2021

Периодичность осмотра
Периодический

Филиал
Железный человек

Медицинское учреждение
Клиника Горюшевского

Сотрудники
 x Фавро Джон
 x Сталонне Сильвестр
 + Добавить вручную

Представитель
Разработчик СМС-ИТ

Наименование работодателя	Hollywood
Адрес фактического местонахождения	Калифорния
Код по ОКВЭД	333333
Контактный телефон	84956515159
Электронная почта	
Номер направления	123
Дата составления	13.08.2021

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

Наименование медицинского учреждения: Клиника Горюшевского

Фактический адрес местонахождения: Адрес медучреждения (факт)

Код по ОГРН _____

Электронная почта _____

Контактный телефон 88462343433

1. ФИО: Фавро Джон
(фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника))

2. Дата рождения: 02.02.1950
(дата рождения лица, поступающего на работу (работника))

3. Пол: мужской
(пол лица, поступающего на работу (работника))

4. Должность: Режиссер
(наименование должности (профессии) или вида работы)

5. Структурное подразделение: Дирекция фильма
(наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (лицы работников))

Рисунок 282 – Отчет «Направление на медосмотр»

**Примечание**

Если в поле «Сотрудники» выбрано несколько значений, то срабатывает сквозная логика нумерации для каждого из сотрудников, выбранных в параметре "Сотрудники". У первого сотрудника, выбранного в параметре "Сотрудники", номер направления равен введенному значению. У каждого из последующих сотрудников номер направления увеличивается на 1.

Отчет «Направление на медосмотр» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме [«Карта сотрудника»](#) и выбора отчета «Направление на медосмотр».
- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме единичного события медосмотра.
- По нажатию кнопки **[Направление на медосмотр]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.22 Список лиц, подлежащих медосмотру

Список профессий сотрудников, подлежащих медосмотру – это отчет по списку должностей, подлежащих МО или ОПО, содержащий сведения о контингентах, вредных и опасных факторах и перечне работ в рамках каждой должности (Рисунок 283).

The screenshot shows the 'Список лиц, подлежащих медосмотру' report interface. It includes a left sidebar with filters and a main content area with a table of personnel data. Numbered callouts indicate key features:

- 1: Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров (Click to open the parameter input panel).
- 2: Введите параметры отчета (Enter report parameters).
- 3: Просмотрите отчет (View the report).
- 4: Выгрузите отчет (Export the report).

The interface also includes buttons for 'Просмотр', 'Экспорт в Excel', and 'Печать'. The main content area displays the report title 'Hollywood' and 'Фильм Hollywood по адресу: Калифорния', followed by a table of personnel data.

№ П.П.	Профессия (должность) работника	№ пункта	Наименование вредных производственных факторов, работ	Периодичность
1	Актер	5.2	Напряженность трудового процесса (сезонные нагрузки), в том числе:	1 раз в год
2	Актер второго плана	1	Работы на высоте, вертикальные работы «С», а также работы по обслуживанию подъемных сооружений, включая:	1 раз в год
3	Актриса	3	Работы по вывозу, спилу, транспортировке, первичной обработке, охране и восстановлению лесов	1 раз в 2 года

Составил: Разработчик СМС-ИТ

Рисунок 283 – Отчет «Список лиц, подлежащих медосмотру»

Отчет «Список лиц, подлежащих МО» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме группового события медосмотра.
- По нажатию кнопки **[Перечень лиц, подлежащих МО]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.23 Поименный список сотрудников, подлежащих медосмотру

Поименный список сотрудников, подлежащих медосмотру – это отчет, содержащий сведения о ФИО и должностях сотрудников, подлежащих МО или ОПО, вредных и опасных факторах и перечне работ по должности каждого сотрудника (Рисунок 284).

Рисунок 284 – Отчет «Поименный список сотрудников, подлежащих медосмотру»

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме группового события медосмотра.
- По нажатию кнопки [Поименный список сотрудников, подлежащих медосмотру] в пункте «Отчеты» в главном меню.

Приказ о проведении медосмотров – это отчет по проведению предварительных и периодических медосмотров в организации (Рисунок 285).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Приказ о проведении медосмотра

Разработчик СМС-ИТ

← ↑ 🔍 Просмотр 📄 Экспорт в Word 🖨 Печать

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

3. Просмотрите отчет

4. Выгрузите отчет

Номер приказа: 138

Дата приказа: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Направил список контингента: Харатьян Дмитрий Вадимович

Выдал направление: Бэтмэни Пол

Заместитель выдавшего направление: Грей Дориан

Специалист по персоналу: Дауни Мл. Роберт

Заместитель специалиста по персоналу: Диаз Кэмерон

Организовал проведение МО: Иванов Петр Петрович

Hollywood
Филиал Hollywood по адресу: Калифорния

ПРИКАЗ

13.08.2021 13:05:14 № 138/ОТ

Об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении | на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Железный человек

Во исполнении ст. 212, 213 ТК РФ и Приказа Минздравсоцразвития № 302Н «Об утверждении вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список контингента работников **Железный человек**, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно **приложению 1** к

Рисунок 285 – Отчет «Приказ о проведении медосмотров»

Отчет «Приказ о проведении медосмотров» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на форме единичного или группового события медосмотра.
- По нажатию кнопки **[Приказ о проведении медосмотра]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.25 Реестр медосмотров

Отчет «Реестр медосмотров» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки **[Экспорт]** на экранной форме **«Реестр медосмотров»**. В этом случае отчет «Реестр медосмотров» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки **[Реестр медосмотров]** в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр медосмотров» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра медосмотров) по всем типам медосмотров.

- Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр медосмотров» выгружается с примененными настройками.

29.26 Акт о списании

Акт списания СИЗ – это отчет по акту, описывающему дату начала эксплуатации, срок использования и причину списания СИЗ (Рисунок 286).

Просмотрите отчет

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

Выгрузите отчет

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Акт списания СИЗ

Разработчик СМС-ИТ

Дата списания: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Структурное подразделение: Камэо

Комиссия: Комиссия по проверке всего

Участники: Фавро Джон, Диас Кэмерон, Нефедова Алина, Пэлтроу Гвинет, Ривз Киану, Смирнова Олеся Александровна, Сидоров Петр Петрович

Председатель: Фавро Джон

Средства индивидуальной защиты: Каскадерский пояс, Перчатки защитные, Солнцезащитные очки

Списал: Бэтани Пол

Hollywood
Филиал Hollywood по адресу: Калифорния

АКТ
списания специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты
13 августа 2021 г.

Структурное подразделение: Камэо

Комиссия по проверке всего, действующая на основании приказа №23 от 1 февраля 2019 г., в составе:

Режиссер	(подпись)	Фавро Д.	(Ф.И.О.)
Звукорежиссер	(подпись)	Диас К.	(Ф.И.О.)
Актриса	(подпись)	Нефедова А.	(Ф.И.О.)
Актриса	(подпись)	Пэлтроу Г.	(Ф.И.О.)
Актер	(подпись)	Ривз К.	(Ф.И.О.)
Режиссер	(подпись)	Смирнова О.А.	(Ф.И.О.)
представитель пострадавшего	(подпись)	Сидоров П.П.	(Ф.И.О.)

установила, что нижеперечисленная спецодежда подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Рисунок 286 – Отчет «Акт списания СИЗ»

Отчет «Акт списания СИЗ» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта ССС».
- По нажатию кнопки [Акт списания СИЗ] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.27 Акт осмотра

Акт осмотра СИЗ – это отчет по акту, описывающему состояние, процент износа и пригодность СИЗ (Рисунок 287).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Акт осмотра СИЗ

Разработчик СМС-ИТ

Просмотр Экспорт в Word Печать

Дата осмотра: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Структурное подразделение: Камео

Комиссия: Комиссия 155

Участники: Бэттани Пол, Грей Дориан, Внешний И.И.

Председатель: Внешний И.И.

Сотрудник: Бэттани Пол

Hollywood
Филиал Hollywood по адресу: Калифорния

АКТ
осмотра специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты
«13» августа 2021 г.

Структурное подразделение: Камео
Комиссия 155, действующая на основании приказа №45 от «16» июля 2020 г., в составе:

Инспектор	(подпись)	Внешний И.	(Ф. И. О.)
Главный звукорежиссер	(подпись)	Бэттани П.	(Ф. И. О.)
Главный звукорежиссер	(подпись)	Грей Д.	(Ф. И. О.)

произвела осмотр средств индивидуальной защиты, выданных работнику
Главный звукорежиссер Бэттани П. (Ф. И. О.)

По результатам осмотра выявлено:

Рисунок 287 – Отчет «Акт осмотра СИЗ»

Отчет «Акт осмотра СИЗ» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта ССС».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта сотрудника».
- По нажатию кнопки [Акт осмотра СИЗ] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.28 Заявка на закупку

Заявка на закупку – это отчет по заявке по закупке ССС от определенного поставщика с указанием перечня наименований ССС, а также реквизитов покупателя и организации, поставляющей ССС (Рисунок 288).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Заявка на закупку

Разработчик СМС-ИТ

← ↑ 🔍 Просмотр 📄 Экспорт в Excel 🖨 Печать ✉ Отправить

Дата заявки: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Поставщик: ООО "Гамбит"

Наименование ССС: Солнцезащитные очки(34)

Цель покупки: 123

Количество: - 2 +

Наименование ССС: Каска строительная(3)

Цель покупки: 456

Количество: - 3 +

+ Добавить товар

БЛАНК ЗАКАЗА LOCAL PROCUREMENT ORDER

SUPPLIER ADDRESS ПОСТАВЩИК

компания	ООО "Гамбит"
адрес	г. Витебск
телефон	84956515159
факс	
E-mail	

BUYER / DELIVERY ADDRESS ПОКУПАТЕЛЬ / АДРЕС ДОСТАВКИ

компания	Hollywood
адрес	Калифорния
телефон	84956515159
факс	
E-mail	

ACCOUNT COST CENTRE

№ ЗАКАЗА	
DATA	13 августа 2021
DEPARTMENT	
SUB-DEPARTMENT	

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРА / ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ	ЦЕЛЬ ПОКУПКИ ТОВАРА	ЕД.ИЗМ.	КОЛ-ВО	ЦЕНА	ВСЕГО
1	Солнцезащитные очки	123	шт	2	400,00	800,00
2	Каска строительная	456	шт	3	5 002,00	15 006,00
						ВСЕГО
						15 806,00
						НДС 20%
						3 161,20
						ВСЕГО С НДС
						18 967,20

Принял: Актриса Пэлтроу Г.

инициатор заказа (MEMO ID)		подпись ДН отдела (MEMO ID)	
подпись инициатора заказа (фамилия, имя)		подпись административного директора (без подписи заказ не действителен)	
внутренний телефон инициатора заказа			

Рисунок 288 – Отчет «Заявка на закупку»

Для того, чтобы отправить заявку на закупку ССС во внешнюю организацию, поставляющую ССС, необходимо нажать на кнопку **[Отправить]**, при этом отобразится страница «Оповещение о заявке на закупку» (Рисунок 289).

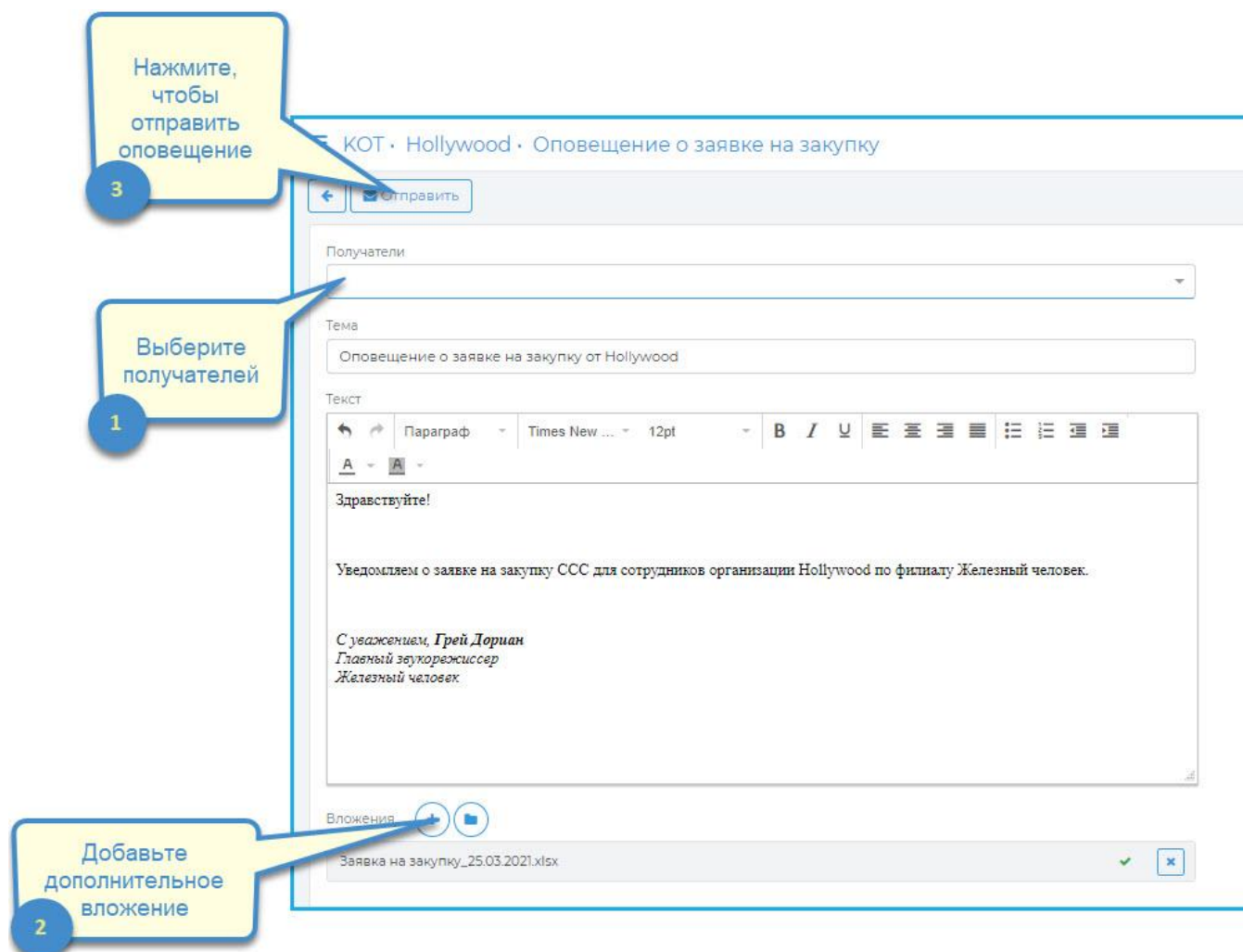


Рисунок 289 – Оповещение о заявке на закупку

Отчет «Заявка на закупку» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме [«Карта CCC»](#).
- По нажатию кнопки **[Заявка на закупку]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.29 Реестр CCC

Отчет «Реестр CCC» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки **[Экспорт]** на экранной форме [«Реестр CCC»](#). В этом случае отчет «Реестр CCC» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки **[Реестр CCC]** в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр CCC» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра CCC) по всем типам CCC.

- Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр CCC» выгружается с примененными настройками.

29.30 Учет выдачи СИЗ сотруднику

Учет выдачи СИЗ сотруднику – это отчет по личной карточке учета выдачи и списания СИЗ по каждому сотруднику (Рисунок 290).

Кот · Hollywood · Отчет · Учет выдачи СИЗ сотруднику

Разработчик СМС-ИТ

Просмотрите отчет

Выгрузите отчет

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

Просмотр Экспорт в Excel Печать

Без лицевой формы

Номер личной карточки: 78048

Дата создания: 13.08.2021

Период учета: с 01.08.2021 по 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Сотрудник: Харатьян Дмитрий Вадимович

Подписал: Фавро Джон

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 78048
учета выдачи СИЗ

Фамилия: Харатьян Пол: м

Имя: Дмитрий Отчество: Вадимович Рост: 180

Табельный номер: 7788 Размер: одежды

Структурное подразделение: Главные роли обуви

Профессия (должность): Актер головного убора

Дата поступления на работу: 04.04.2019 противогаз

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение: 10.04.2019 респиратор

рукавиц перчаток

Предусмотрена выдача: Нормы выдачи Голливуда, Типовые нормы выдачи сертифицированной (Наименование типовых (типовых отраслевых) норм) специальной сигнальной одежды повышенной видимости (Приказ №297), Типовые отраслевые нормы выдачи СИЗ.

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Норма выдачи
Беруши	п 4	шт	2 шт 1 раз в 2 года

Режиссер: Фавро Д. (подпись) (фамилия, инициалы)

Режиссер: Фавро Д. (подпись) (фамилия, инициалы)

Рисунок 290 – Отчет «Учет выдачи СИЗ сотруднику»

Отчет «Учет выдачи СИЗ сотруднику» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта сотрудника».
- По нажатию кнопки [Учет выдачи СИЗ сотруднику] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.31 Учет выдачи СОиО сотруднику

Учет выдачи СОиО сотруднику – это отчет по личной карточке учета выдачи СОиО и униформы по каждому сотруднику (Рисунок 291).

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

3. Просмотрите отчет

4. Выгрузите отчет

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Учет выдачи СОиО сотруднику

Разработчик СМС-ИТ

Без лицевой формы

Номер личной карточки: 78048

Дата создания: 13.08.2021

Период учета: с 01.08.2021 по 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Сотрудник: Грей Дориан

Подписал: Фавро Джон

Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Минздрава России

Hollywood
Филиал Hollywood по адресу: Калифорния

13 августа 2021 г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 78048
учета выдачи санитарной одежды, обуви и униформы

Фамилия Грей Пол м
Имя Дориан Отчество _____ Рост 191
Размер: _____
Табельный номер 34434 одежды _____
Структурное подразделение Звукачи обуви _____
Профессия (должность) Главный звукорежиссер головного _____
Дата поступления на работу 15.09.2019 убора _____
рукавиц _____
перчаток _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение 16.09.2019
Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование санитарной одежды, обуви и униформы	Пункт типовых норм	Единица измерения	Норма выдачи

Рисунок 291 – Отчет «Учет выдачи СОиО сотруднику»

Отчет «Учет выдачи СОиО сотруднику» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «[Карта сотрудника](#)».
- По нажатию кнопки [Учет выдачи СОиО сотруднику] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.32 Потребность в СИЗ

Потребность в СИЗ – это отчет по расчету потребности в СИЗ (Рисунок 292).

1. Введите параметры отчета

2. Выгрузите отчет

3. Нажмите, чтобы вернуться на экранную форму

4. Нажмите, чтобы вывести отчет на печать

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Потребность в СИЗ

Разработчик СМС-ИТ

Филиал: Железный человек

Процент текущий: 20 %

Наименование СИЗ: Противогаз

Противогаз: 776.00 руб.

Расчет потребности в СИЗ на период 01.01.2023 - 31.12.2023

Наименование СИЗ	Заданные нормы выдачи	Количество сотрудников по нормам	Количество единиц	Процент текущий	Потребность (шт.)	Остаток на складе (шт.)	Итого для заказа (шт.)	Средняя стоимость (руб.)
Противогаз	Актерские нормы выдачи	1	1	20%	1.20	0	1.20	776.00
	Нормы типажа (ЦПЗ)	0	0		0.00			
ИТОГО:								

Рисунок 292 – Отчет «Потребность в СИЗ»

Отчет «Потребность в СИЗ» может быть сформирован следующими способами:

WWW.SMS-AUTOMATION.RU

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта ССС».
- По нажатию кнопки [Потребность в СИЗ] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.33 Учет выдачи СИОС сотруднику

Учет выдачи СИОС сотруднику – это отчет по личной карточке учета выдачи СИОС по каждому сотруднику (Рисунок 293).

The screenshot shows a web application interface for generating a report. The title bar reads 'КОТ · Hollywood · Отчеты · Учет выдачи СИОС сотруднику'. The breadcrumb trail is 'КОТ · Hollywood · Отчеты · Учет выдачи СИОС сотруднику'. The user is identified as 'Разработчик СМС-ИТ'.

Callout 1 points to the 'Панель ввода параметров' (Parameter input panel) on the left, which includes fields for:

- Номер личной карточки (Personal card number): 78048
- Дата создания (Creation date): 13.08.2021
- Период учета (Reporting period): с 01.08.2020 по 13.08.2021
- Филиал (Branch): Железный человек
- Сотрудник (Employee): Сталонне Сильвестр
- Подписал (Signed by): Шварцнегер Арнольд

Callout 2 points to the 'Введите параметры отчета' (Enter report parameters) button at the bottom of the parameter panel.

Callout 3 points to the 'Просмотрите отчет' (View report) button at the top of the parameter panel.

Callout 4 points to the 'Выгрузите отчет' (Export report) button at the top of the parameter panel.

The main report area displays the 'ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 78048' (Personal card No. 78048) for 'учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств' (accounting of solvents and/or decontaminants). The card includes fields for:

- Фамилия (Surname): Сталонне
- Имя (Name): Сильвестр
- Отчество (Patronymic): [blank]
- Табельный номер (Employee ID): 3453546
- Структурное подразделение (Structural department): Главные роли
- Профессия (должность) (Profession (position)): Актер
- Дата поступления на работу (Date of entry into work): 19.04.2019
- Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение (Date of change of profession (position) or transfer to another structural department): 19.04.2019
- Предусмотрена выдача: (Наименование типовых (типовых отраслевых) нормы) (Issuance provided: (Name of typical (typical industry) norm))

At the bottom, there is a table with four columns: Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств (Type of solvents and/or decontaminants), Пункт типовых норм (Point of typical norms), Единица измерения (Unit of measurement), and Норма выдачи (Issuance norm).

Рисунок 293 – Отчет «Учет выдачи СИОС сотруднику»

Отчет «Учет выдачи СИОС сотруднику» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта сотрудника».
- По нажатию кнопки [Учет выдачи СИОС сотруднику] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.34 Акт по форме Н-1 по результатам расследования НС, связанных с производством (обязательный на каждого участника, не зависимо от типа НС)

Акт по форме Н-1 по результатам расследования НС – это отчет по акту результатов расследования НС по форме Н-1, содержащий сведения о личном несчастном случае с легкой степенью тяжести (Рисунок 294).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Акт Н-1 по результатам расследования НС

Разработчик СМС-ИТ

1 Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2 Введите параметры отчета

3 Просмотрите отчет

4 Выгрузите отчет

Дата утверждения: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Несчастный случай: Иванов П. П. (18.09.2020) Легкая

Утвердил: Смирнова Олеся Александровна

УТВЕРЖДАЮ
Режиссер
(подпись, фамилия, инициалы работодателя(его представителя))
Смирнова О.А.
13 августа 2021г.
Печать (при наличии печати)

Форма 2
(в ред. Приказов Минтруда России от 20.02.2014 № 103н, от 14.11.2016 № 640н)
Форма Н-1

Один экземпляр направляется пострадавшему или его доверенному лицу

АКТ №
о несчастном случае на производстве

1. Дата и время несчастного случая: 18.09.2020 время: 15:44
от начала работы прошло 00 часов 00 минут
(число, месяц, год и время происшествия несчастного случая, количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший
Hollywood; юридический адрес: California
(наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая принадлежность / код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД;
Железный человек, ОКПО:22234566, ОКВЭД:333333

фамилия, инициалы работодателя - физического лица)
Наименование структурного подразделения: Дирекция фильма

3. Организация, направившая работника
(наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:
Председатель: (фамилия, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:
фамилия, имя, отчество: Иванов Петр Петрович
пол (мужской, женский): мужской
дата рождения: 01.04.2019
профессиональный статус: Режиссер
профессия (должность): Режиссер
стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай: (число полных лет и месяцев)
в том числе в данной организации: (число полных лет и месяцев)

Рисунок 294 – Отчет «Акт по форме Н-1 по результатам расследования НС»

Отчет «Акт по форме Н-1 по результатам расследования НС» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта происшествия».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме единичного события происшествия.
- По нажатию кнопки [Акт по форме Н-1] в пункте «Отчеты» в главном меню.



Примечание

Отчет «Акт по форме Н-1 по результатам расследования НС» может быть сформирован только по личному несчастному случаю с легкой степенью тяжести.

29.35 Акт по форме 4 по результатам расследования НС, связанных с производством (единый и обязательный для легких групповых, тяжелых и со смертельным исходом)

Акт по форме 4 по результатам расследования НС – это отчет по акту результатов расследования НС по форме 4, содержащий сведения о личном тяжелом, личном смертельном или групповом несчастном случае. (Рисунок 295).

Кот · Hollywood · Отчеты · Акт Ф4 по результатам расследования НС

Разработчик СМС-ИТ

Просмотр Экспорт в Word Печать

Дата утверждения: 13.08.2021

Период расследования: с 01.08.2021 по 09.08.2021

Филиал: Железный человек

Несчастный случай: Иванов П. П.; Бэтани П. (18.09.2020...)

Принимали участие: Сталонне Сильвестр, Фавро Джон, Ривз Кяну

Квалификация и учет несчастного случая

Утвердил: Смирнова Олеся Александровна

УТВЕРЖДАЮ
Режиссер
(подпись, фамилия, инициалы работодателя (его представителя))
Смирнова О.А.
"13" августа 2021 г.
Печать (при наличии печати)

АКТ
о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом)

Расследование Группового несчастного случая, произошедшего "18" сентября 2020 г. в 15 час. 44 мин. Hollywood, California, ОКБЭД: 333333 (наименование, место нахождения, юридический адрес организации, отраслевая принадлежность)

код основного вида экономической деятельности по ОКБЭД, наименование вышестоящего федерального органа

исполнительной власти; фамилия, инициалы работодателя – физического лица)

проведено в период с "1" августа 2021 г. по "9" августа 2021 г.

Лица, проводившие расследование несчастного случая:

(фамилии, инициалы, должности, место работы)

Лица, принимавшие участие в расследовании несчастного случая:
Сталонне Сильвестр Актер, Фавро Джон Режиссер, Ривз Кяну Актер
(фамилия, инициалы доверенного лица пострадавшего (пострадавшего); фамилии, инициалы, должности и место работы других лиц, принимавших участие в расследовании несчастного случая)

1. Сведения о пострадавшем (пострадавших):
1.1 фамилия, имя, отчество Иванов Петр Петрович
пол (мужской, женский) Мужской
дата рождения 01.04.2019
профессиональный статус
профессия (должность) Режиссер
стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай 0 лет 0 месяцев (число полных лет и месяцев)
в том числе в данной организации 0 лет 0 месяцев (число полных лет и месяцев)

Рисунок 295 – Отчет «Акт по форме 4 по результатам расследования НС»

Отчет «Акт по форме 4 по результатам расследования НС» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «[Карта происшествий](#)».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме единичного или группового события происшествия.
- По нажатию кнопки [Акт по форме 4] в пункте «Отчеты» в главном меню.

**Примечание**

Отчет «Акт по форме 4 по результатам расследования НС» может быть сформирован только по следующим видам несчастного случая:

- Личный тяжелый несчастный случай;
- Личный смертельный несчастный случай;
- Групповой несчастный случай.

29.36 Запрос медицинского заключения

Запрос медицинского заключения – это отчет по запросу медицинского заключения по сотруднику (Рисунок 296).

Нажмите, чтобы вернуться к предыдущей форме

Нажмите, чтобы просмотреть отчет

Нажмите, чтобы выгрузить отчет

Нажмите, чтобы распечатать отчет

Нажмите, чтобы отправить отчет

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

КOT · Hollywood · Отчеты · Запрос медицинского заключения

Разработчик СМС-ИТ

Номер запроса: 127

Дата запроса: 13.08.2021

Дата несчастного случая: 13.08.2021

Филиал: Железный человек

Пострадавшие: Сталонне Сильвестр, Фавро Джон, Эванс Крис

Медицинское учреждение: Клиника Горошевского

Запросил: Разработчик СМС-ИТ

Hollywood
Почтовый адрес: California
Место нахождения: Калифорния
Тел./ факс: 84956515159

Главному врачу
Клиника Клиника
Горошевского

13.08.2021 № 127

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275, а также Схемой определения степени тяжести повреждений здоровья при несчастном случае на производстве, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160, прошу Вас выдать заключение о степени тяжести травмы, полученной работником нашей компании 13 августа 2021 года, актером Сталонне Сильвестром 1960 года рождения. Так же просим указать находился ли Сталонне Сильвестр в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Указанные сведения необходимы для установления обстоятельств и причин данного несчастного случая на производстве, в рамках проведения расследования, регламентированного Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 №73.

Представитель комиссии по расследованию
Железный человек
Hollywood

С. Разработчик

Рисунок 296 – Отчет «Запрос медицинского заключения»

Для того, чтобы отправить запрос медицинского заключения во медицинское учреждение, необходимо нажать на кнопку **[Отправить]**, при этом отобразится страница «Оповещение о запросе медицинского заключения» (Рисунок 297).

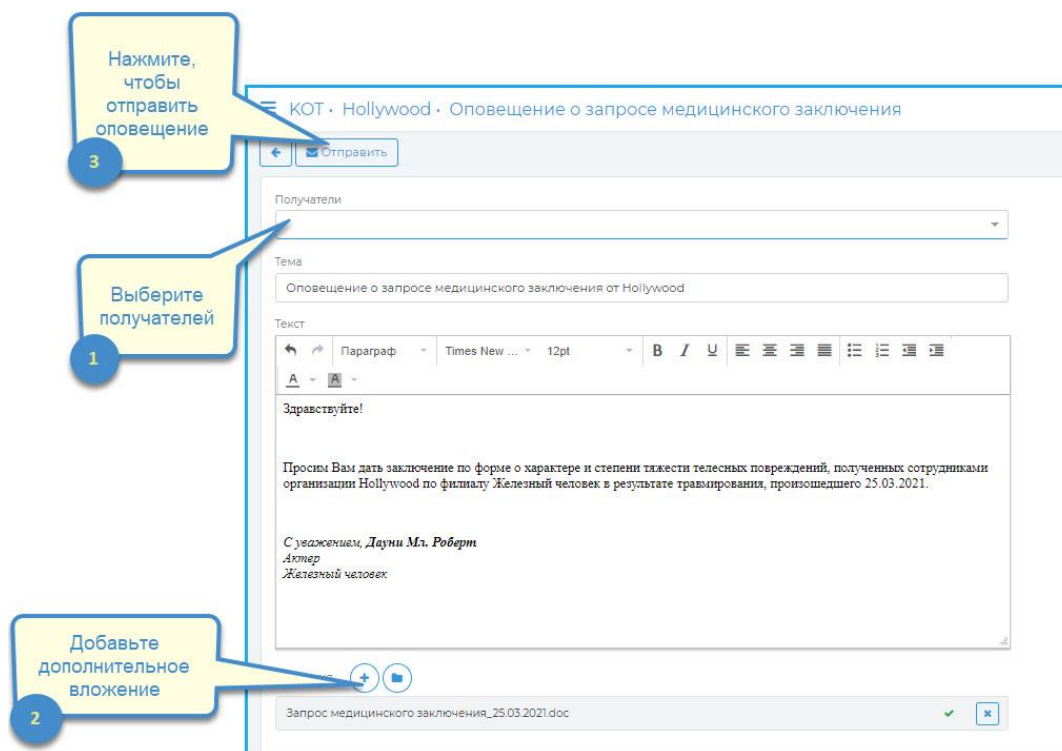


Рисунок 297 – Оповещение о запросе медицинского заключения

Отчет «Запрос медицинского заключения» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме «[Карта происшествия](#)».
- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме единичного или группового события происшествия.
- По нажатию кнопки **[Запрос медицинского заключения]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.37 Приказ о создании комиссии по расследованию НС

Приказ о создании комиссии по расследованию НС – это отчет по приказу о создании комиссии по расследованию НС, содержащий сведения о несчастном случае, пострадавшем и составе комиссии, занимающейся расследованием НС (Рисунок 298).

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

Нажмите, чтобы просмотреть отчет

Нажмите, чтобы выгрузить отчет

Нажмите, чтобы распечатать отчет

КОТ · Hollywood · Отчеты · Приказ о создании комиссии по расследованию НС

Разработчик СМС-ИТ

← 🔍 Просмотр 📄 Экспорт в Word 🖨 Печать

Номер приказа: 321

Дата приказа: 13.08.2021

Дата несчастного случая: 12.08.2021

Филиал: Железный человек

Производившие: Сталонне Сильвестр, Фавро Джон

Комиссия: Комиссия 155

Участники: Бэтани Пол, Грей Дориан, Внешний И.И.

Председатель: Внешний И.И.

Издан приказ: Смирнова Олеся Александровна

Hollywood
Юридический адрес: California
Место нахождения: Железный человек, Калифорния

ПРИКАЗ
13 августа 2021 г. № 321 /ОТ

О создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, произошедшего 12 августа 2021 года с сотрудником (ами) Сталонне Сильвестром , Фавро Джоном

На основании статьи 229 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. №73 и нормативными документами по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать комиссию по расследованию несчастного случая на производстве, произошедшего 12 августа 2021 года с сотрудником Главных ролей Сталонне С., Дирекции фильма Фавро Д., в составе:
Председатель:
Инспектор Внешний И.И.
Члены комиссии:
Главный звукорежиссер Бэтани Пол;
Главный звукорежиссер Грей Дориан.
- Комиссии провести расследование несчастного случая в сроки, установленные «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях». По окончании расследования несчастного случая предоставить мне для ознакомления и утверждения Акт формы Н-1.
- Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Режиссер Смирнова О.А.

Рисунок 298 – Отчет «Приказ о создании комиссии по расследованию НС»

Отчет «Приказ о создании комиссии по расследованию НС» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме «[Карта происшествия](#)».
- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на экранной форме единичного или группового события происшествия.
- По нажатию кнопки **[Приказ о создании комиссии по расследованию НС]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.38 Приказ о продлении расследования НС

Приказ о продлении расследования НС – это отчет по приказу о продлении расследования НС, содержащий сведения о несчастном случае и причинах продления его расследования (Рисунок 299).

The screenshot shows a web application interface for generating a report titled 'Приказ о продлении расследования НС' (Order on extension of investigation of an accident). The interface includes a header bar with navigation links and a sidebar with a search bar. The main content area is divided into two panels. The left panel contains a form for entering report parameters, and the right panel displays the generated report text.

Callouts:

- 1:** Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров (Click to open the parameter input panel).
- 2:** Введите параметры отчета (Enter report parameters).
- 3:** Просмотрите отчет (View the report).
- 4:** Выгрузите отчет (Download the report).

Form Fields (Left Panel):

- Номер приказа: 321
- Дата приказа: 13.08.2021
- Дата продления: 13.08.2021
- Филиал: Железный человек
- Несчастный случай: Бэттани П. (16.07.2020) Легкая
- Комиссия: Комиссия 155
- Участники: Бэттани Пол, Грей Дориан, Внешний И.И.
- Председатель: Внешний И.И.
- Причины продления: Отсутствие медицинского заключен..., Отказ в предоставлении медицинск...
- Издан приказ: Смирнова Олеся Александровна

Report Text (Right Panel):

Hollywood
Филиал Hollywood по адресу: Калифорния

ПРИКАЗ

13 августа 2021 г. № 321/ОТ

О продлении расследования несчастного случая, произошедшего 16.07.2020 с главным звукорежиссером

В соответствии с постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

ПРИКАЗЫВАЮ:

13 августа 2021 г.
На основании предоставленного мне права в соответствии со ст. 229.1 ТК РФ и пунктом 19 «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73, продлеваю расследование несчастного случая, произошедшего 16 июля 2020 г. с главным звукорежиссером Бэттани П., на срок не более 15 дней (согласно ТК РФ), учитывая обстоятельства, возникшие при расследовании несчастного случая которые объективно препятствуют завершению в установленные сроки его расследования: отсутствие медицинского заключения; отказ в предоставлении медицинских справок.

С данным решение ознакомить членов комиссии, назначенных приказом директора Железный человек от 16.07.2020 № 45

- Внешний И.И.
- Бэттани Пол
- Грей Дориан

Режиссер Смирнова О.А.

Рисунок 299 – Отчет «Приказ о продлении расследования НС»

Отчет «Приказ о продлении расследования НС» формируется в следующих случаях:

- При нажатии на кнопку [Отчеты] на форме карты единичного или группового несчастного случая.
- При нажатии на кнопку [Отчеты] на форме единичного или группового события несчастного случая.
- При нажатии на кнопку [Приказ о продлении расследования НС] в пункте "Отчеты" в главном меню.

29.39 Протокол осмотра места несчастного случая

Протокол осмотра места несчастного случая – это отчет по протоколу, описывающему место и обстоятельства несчастного случая (Рисунок 300).

ПРОТОКОЛ ОСМОТРА МЕСТА НЕЩАСТНОГО СЛУЧАЯ, ПРОИСШЕДШЕГО

"13" августа 2021 г с Ривз К., Актер
(фамилия, инициалы, профессия (должность) пострадавшего)

Второстепенные роли "13" августа 2021 г
(место составления протокола)

Осмотр начат в 10 час. 0 мин.
Осмотр окончен в 17 час. 57 мин.

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, образованной приказом Главного звукорежиссера Грей Д.
(фамилия, инициалы, профессия (должность) пострадавшего)

от "1" февраля 2019 г № 23/ОТ
(наименование организации)

Режиссер Фавро Д.
(должность, фамилия, инициалы председателя (члена) комиссии, производившего опрос)

произведен осмотр места несчастного случая, произошедшего в Hollywood Железный
(наименование организации и ее)

человек Второстепенные роли 13.08.2021
(структурного подразделения либо фамилия и инициалы работодателя – физического лица, дата несчастного случая)

с Актер Ривз Киану
(профессия (должность), фамилия, инициалы пострадавшего)

Осмотр проводился в присутствии Диас Кэмерон Звукорежиссер, Нефедова Алина
(профессиональное положение, фамилия, инициалы других лиц)

Актриса, Палтроу Гвинет Актриса, Ривз Киану Актер, Смирнова Олеся Александровна
участвовавших в осмотре, другие члены комиссии по расследованию несчастного случая, доверенное лицо

Режиссер, Сидоров Петр Петрович представитель пострадавшего
(пострадавшего, адвокат и др.)

В ходе осмотра установлено:

1) Обстановка и состояние места происшествия несчастного случая на момент осмотра
изменилось
(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев несчастного случая, краткое изложение)

Рисунок 300 – Отчет «Протокол осмотра места несчастного случая»

Отчет «Протокол осмотра места несчастного случая» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта происшествия».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме единичного или группового события происшествия.
- По нажатию кнопки [Протокол осмотра места несчастного случая] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.40 Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае

Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае – это отчет, содержащий сведения о показаниях пострадавшего при несчастном случае (Рисунок 301).

The screenshot shows a web application interface for generating a report titled 'ПРОТОКОЛ опроса пострадавшего при несчастном случае' (Protocol of Interview of the Victim of an Accident). The interface is divided into two main sections: a left sidebar for input parameters and a right section for the report content.

Callout 1: Points to the 'Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров' (Click to open the parameter input panel) button in the top left.

Callout 2: Points to the 'Введите параметры отчета' (Enter report parameters) section in the left sidebar, which includes fields for 'Тип опрашиваемого' (Type of interviewee) set to 'Очевидец несчастного случая' (Witness of the accident), 'Опрашиваемый' (Interviewee) set to 'Бэтанни Пол' (Betanni Pol), and 'Пострадавший' (Victim) set to 'Иванов Петр Петрович' (Ivanov Petr Petrovich). It also has checkboxes for 'Технические средства' (Technical means) and 'Заявления поступили' (Statements received).

Callout 3: Points to the 'Просмотрите отчет' (View report) button in the top left.

Callout 4: Points to the 'Выгрузите отчет' (Export report) button in the top left.

The right section displays the report form with the following fields:

- ПРОТОКОЛ опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица)**
- Место составления протокола** (Place of protocol composition): _____
- Опрос начат в** _____ час. _____ мин.
- Опрос окончен в** _____ час. _____ мин.
- Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая, образованной приказом** Холли우드 Железный человек (фамилия, инициалы работодателя-физического лица либо наименование организации) **от** _____ **20 г. №** _____
- (должность, фамилия, инициалы председателя комиссии (члена комиссии), производившего опрос)**
- в помещении** произведен опрос (указать место проведения опроса)
- Очевидец несчастного случая:**
 - 1) фамилия, имя, отчество Бэтанни Пол
 - 2) дата рождения 27.05.1971
 - 3) место рождения _____
 - 4) место жительства и (или) регистрации _____
 - 5) гражданство _____
 - 6) образование Послевузовское образование
 - 7) семейное положение, состав семьи _____
 - 8) место работы или учебы Железный человек
 - 9) профессия, должность Главный звукорежиссер
 - 10) иные данные о личности опрашиваемого _____
- Бэтанни П.** (подпись, инициалы опрашиваемого)

Рисунок 301 – Отчет «Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае»

Отчет «Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «[Карта происшествия](#)».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме единичного или группового события происшествия.
- По нажатию кнопки [Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.41 Реестр происшествий

Отчет «Реестр происшествий» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки [Экспорт] на экранной форме «[Реестр происшествий](#)». В этом случае отчет «Реестр происшествий» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки [Реестр происшествий] в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:

- Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр происшествий» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра происшествий) по всем видам происшествий.
- Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр происшествий» выгружается с примененными настройками.

29.42 Сообщение о страховом случае

Сообщение о страховом случае – это отчет по сообщению о страховом случае, содержащий сведения о произошедшем инциденте (Рисунок 302).

The screenshot shows a web application interface for generating a report titled 'Сообщение о страховом случае'. The interface includes a header with navigation links and a toolbar with buttons for 'Просмотр', 'Экспорт в Word', and 'Печать'. The main form is divided into two sections: a left sidebar for input parameters and a right section for the report content.

Callout 1: Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров (Click to open the parameter input panel).

Callout 2: Введите параметры отчета (Enter report parameters).

Callout 3: Просмотрите отчет (View the report).

Callout 4: Выгрузите отчет (Export the report).

Callout 5: Нажмите, чтобы распечатать отчет (Click to print the report).

Form Fields and Content:

- Регистрационный номер страхователя: 800123456
- Дата предоставления сообщения: 13.08.2021
- Филиал: Железный человек
- Несчастный случай: Иванов П. П.; Бэтани П. (18.09.2020...)
- Номер страхователя: 800123456
- Сообщение передал: Шварцнегер Арнольд

Report Content:

Регистрационный номер страхователя 800123456

Дата предоставления сообщения: 13 августа 2021г

СООБЩЕНИЕ О СТРАХОВОМ СЛУЧАЕ

Групповой несчастный случай

- Hollywood Юр. адрес: California, тел. 88462343434.
(наименование организации, ее адрес, телефон (факс), ОКОНХ и регистрационный № в исполнительном органе Фонда)
- факт. адрес: Калифорния магазин Железный человек
(форма собственности, вид производства, ведомственная подчиненность (при ее наличии))
- 18.09.2020 15:44
(дата, время (местное), место происшествия)
- Число пострадавших: 2
(число пострадавших, в том числе погибших (при групповом случае))
- Иванов Петр Петрович 01.04.2019г. 2 полных лет Режиссер, Бэтани Пол 27.05.1971г. 50
(фамилия, имя, отчество, возраст, профессия (должность))
- полных лет Главный звукорежиссер
(пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших))
- Трудовой договор, занятость на рабочем месте
(вид трудовых отношений (трудовой договор (контракт), гражданско-правовой договор))
- Лицо, передавшее сообщение - актер Шварцнегер Арнольд
(фамилия, имя, отчество, должность)

Рисунок 302 – Отчет «Сообщение о страховом случае»

Отчет «Сообщение о страховом случае» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта происшествия».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме единичного или группового события происшествия.
- По нажатию кнопки [Сообщение о страховом случае] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.43 Сопроводительное письмо для ФСС

Сопроводительное письмо для ФСС – отчет по сопроводительному письму, описывающему документы, прикладываемые для ФСС по поводу произошедшего несчастного случая (Рисунок 303).

Кот · Hollywood · Сопроводительное письмо для ФСС

Разработчик СМС-ИТ

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

3. Просмотрите отчет

4. Выгрузите отчет

Нажмите, чтобы распечатать отчет

Просмотр Экспорт в Word Печать

Илиал Железный человек

Несчастный случай Грей Д. (31.01.2020) Легкая Акт №01-... x

Дата утверждения акта 13.08.2021

Номер мед. заключения 800321

Дата получения мед. заключения 13.08.2021

Медицинское учреждение Клиника Горошевского x

Несчастный случай (31.01.2020) Легкий Грей Д.

Ф.И.О.	Грей Дориан
Город, в котором находится	Калифорния
Дата и время несчастного случая и количество часов от начала смены	31 января 2020, 12:47 09 часов 00 минут от начала смены
Дата отправки сообщения в ФСС	12 февраля 2020 г.
Дата рождения	23.04.1988 г.
Возраст (лет)	33 года
Пол	Мужской
Должность	Главный звукорежиссер
Отдел пострадавшего	Звукучи
Место НС	дворцовый
Стаж работы в должности в Hollywood	2 года 4 месяца
СНИЛС	234-567-677 87
Номер акта	01-20
Дата утверждения акта	13 августа 2021 г.
Дата последнего инструктажа	16.10.2019 г.
Дата последнего обучения	
Краткое описание несчастного случая	
Вид происшествия	Падение на скользкой поверхности, в том числе покрытой снегом или льдом
Номер медицинского заключения: кем и когда выдано. Диагноз по МКБ-10 и код	Клиника Горошевского от 13.08.2021г. №800321 сотрясение мозга
Причины несчастного случая	2 Несовершенство технологического процесса, 4 Неудовлетворительное техническое состояние зданий, сооружений, территории
Винные лица: ФИО, должность	Главный звукорежиссер - Батяни Пол
Мероприятия по итогам несчастного случая, срок	Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внутренний) Грей Д. 19.06.наша эраВнеплановый инструктаж

Рисунок 303 – Отчет «Сопроводительное письмо в ФСС»

Отчет «Сопроводительное письмо для ФСС» формируется в следующих случаях:

- При нажатии на кнопку [Отчеты] на карте единичного или группового несчастного случая.
- При нажатии на кнопку [Отчеты] на форме события единичного или группового несчастного случая.
- При нажатии на кнопку [Сопроводительное письмо для ФСС] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.44 Сообщение о последствиях НС

Сопроводительное письмо для ФСС – отчет по сообщению о последствиях НС, в котором отображены сведения о пострадавшем и выплатах, предназначенных ему (Рисунок 304).

1 Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2 Введите параметры отчета

3 Просмотрите отчет

4 Выгрузите отчет

Нажмите, чтобы распечатать отчет

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчет · Сообщение о последствиях НС

Разработчик СМС-ИТ

Дата сообщения 13.08.2021

Инициал Железный человек

Несчастный случай Грей Д. (31.01.2020) Легкая Акт №...

Дата утверждения акта 01.08.2021

Актер Шварцнегер Арнольд

Период освобождения от работы с 01.08.2021 по 13.08.2021

Стоимость испорченного оборудования

Стоимость разрушенных зданий

Сумма прочих расходов

Суммарный материальный ущерб

Ежемесячная выплата пострадавшему

Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах

Несчастный случай на производстве, произошедший 31 января 2020 года в 12:47

с Греем Доршаном

работавшим(ей), работавшим(ей) Главным режиссером

Hollywood: мид. адрес: California, Грей Д., главный режиссер, г. Москва, Виллоева 15

Данный несчастный случай оформлен актом о несчастном случае на производстве № 01-20

утвержденным 01 августа 2021 г. Актером Шварцнегером Арнольдом

Последствия несчастного случая на производстве:

1) пострадавший выдворен, переведен на другую работу, установлена инвалидность III, II, I групп; умир (нужно подчеркнуть);

2) окончательный диагноз по заключению (справка) лечебного учреждения: сотрясение мозга

3) продолжительность временной нетрудоспособности пострадавшего Освобожден от работы с 01 августа 2021 г. по 13 августа 2021 г.

Принятые меры по устранению причин несчастного случая на производстве: Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внутренний) Грей Д.

Рисунок 304 – Отчет «Сообщение о последствиях НС»

Отчет «Сообщение о последствиях НС» формируется в следующих случаях:

- При нажатии на кнопку [Отчеты] на карте единичного несчастного случая.
- При нажатии на кнопку [Отчеты] на форме единичного события несчастного случая.
- При нажатии на кнопку [Сообщение о последствиях НС] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.45 Акт о выполнении проверки

Акт о выполнении проверки – это отчет по акту выполнения проверки в организации, содержащий сведения о виде проверки, проверяемых отделах и перечне нарушений (Рисунок 305).

КТОТ · Hollywood · Отчеты · Акт о выполнении проверки

Разработчик СМС-ИТ

Наименование акта: АКТ № 2-19/ОТ ПО Обход ПРЕДПРИЯТИЯ 18.04.2019 г.

Филиал: Железный человек

Дата проверки: 18.04.2019 Обход ПРЕДПРИЯТИЯ(в... × ▾

Показывать описание: ☒ Показывать фото: ☐ Было ☐ Стало ☐ Все

Проверку провел: Дياز Кэмерон, Палтрос Гвинет, Фавро Джон

Акт утвердил: Шварцнегер Арнольд

УТВЕРЖДАЮ: Актер Железный человек Шварцнегер А. 13 августа 2021 г.

АКТ № 2-19/ОТ ПО Обход ПРЕДПРИЯТИЯ 18.04.2019 г. в ходе которого было найдено 21 нарушений

Порядковый номер	Раздел проверки	Вид нарушения	Кол-во нарушений	Нормативно-правовой акт	Срок устранения	Было	Стало	Описание выявленного нарушения	Мероприятия по устранению	Риски	ФИО и должность ответственного	Отметка о выполнении
1	Служебная бригада	Работа с применением лестниц-стремян	3	Инструкция №16	21.03.2019						Дюва Мх. Роберт Актер	28.03.2019
6	Деревянная фальша	Требования к рабочему месту	6	Положение по ОТ от 13.12.2008	21.03.2019			Исправить			Фавро Джон. Режиссер	

Рисунок 305 – Отчет «Акт о выполнении проверки»

Отчет «Акт о выполнении проверки» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «Карта проверки».
- По нажатию кнопки [Акт о выполнении проверки] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.46 Результаты проверок

Результаты проверок – отчет, в котором отображаются количественные показатели по результатам проведенных проверок (Рисунок 306).

КТОТ · Hollywood · Отчеты · Результаты проверок

Разработчик СМС-ИТ

Дата формирования отчета: 13.08.2021

Период отчета: с 01.07.2021 по 15.07.2021

Филиалы: Железный человек

Сформировал отчет: Разработчик СМС-ИТ

Количественные показатели по результатам проверок в периоде с 01.07.2021 по 15.07.2021

Филиал	Всего	Аудит	Аудит магазина (самоконтроль)	Обход ПРЕДПРИЯТИЯ	Проверка ГИТ	Проверка документации	Проверка Роспотребнадзора	Тайный аудит	Выданные предписания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Железный человек	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 306 – Результаты проверок

Отчет «Результаты проверок» может быть сформирован при нажатии на кнопку **[Результаты проверок]** в пункте "Отчеты" главного меню. В этом случае, страница формирования отчета открывается с предзаполненными полями "Филиал", "Сформировал отчет" значениями текущего пользователя.

29.47 Фотоотчет по результатам проверок

Фотоотчет по результатам проверок – отчет, в котором описаны выявленные нарушения и их основные характеристики (Рисунок 307).

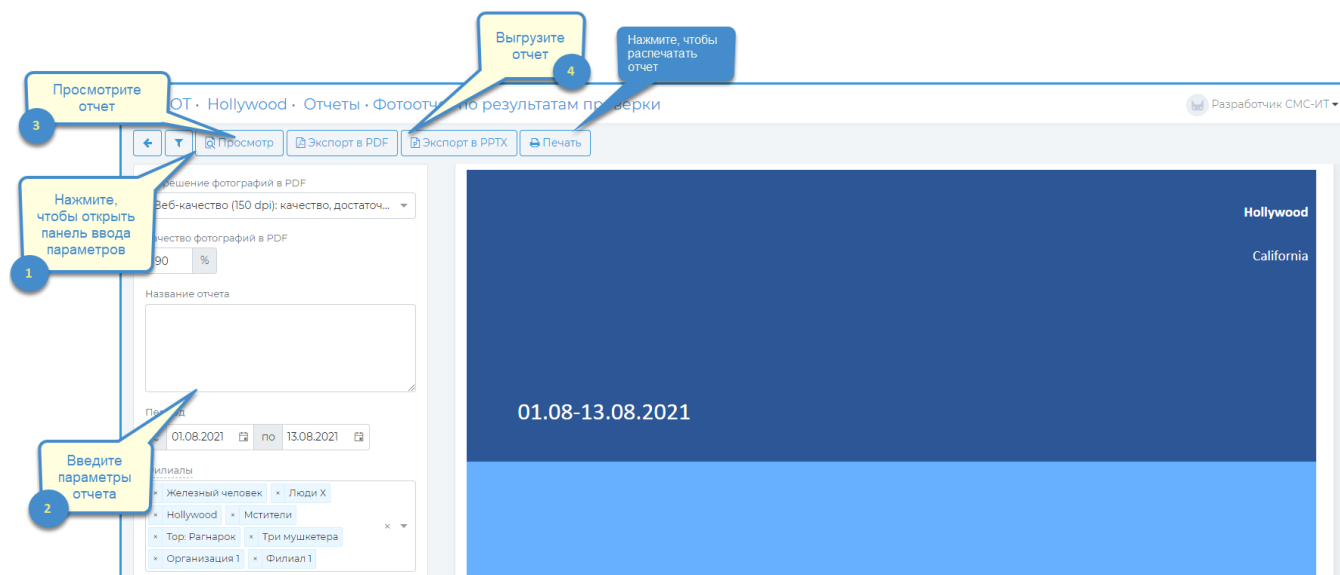


Рисунок 307 – Фотоотчет по результатам проверок

Отчет "Фотоотчет по результатам проверки" может быть сформирован в следующих случаях:

- При нажатии на кнопку **[Отчеты]** на форме карты проверки и выборе пункта меню "Фотоотчет по результатам проверки".
- При нажатии на кнопку **[Фотоотчет по результатам проверки]** в пункте "Отчеты" в главном меню.

29.48 Предписание специалиста по ОТ

Предписание специалиста по ОТ – это отчет по выполнению предписания специалиста труда, составленный в процессе контроля безопасности производства. В отчет попадают только те нарушения, которые не были устранены на момент формирования предписания (Рисунок 308).

ЭРМ КОТ · Hollywood · Отчеты · Предписание специалиста по ОТ

Разработчик СМС-ИТ

Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

Введите параметры отчета

Просмотрите отчет

Выгрузите отчет

Экспорт в Excel

Печать

№ 32156

Hollywood
Железный человек
ПРЕДПИСАНИЕ
Специалиста по охране труда

От «13» августа 2021г
Кому: Режиссеру Фавро Д.
В соответствии с ст.212 ТК РФ, а также на основании нарушениям нарушений по результатам «оживающего» обхода (акт №4-19 ОТ по Обходу ПРЕДПРИЯТИЯ от 24.03.2019 от 13.08.2021)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

Параграф	Раздел проверки	Вид нарушения	Кол-во нарушений	Срок устранения	Фото	ФИО и должность ответственного	Отметка о выполнении
Дирекция фильма	Оборудование	Неисправность настилов на балках	3	24.03.2019		Фавро Д. Режиссер	

С нарушениями ознакомлен: _____ / «__» _____ 2019г

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до «24» марта 2019г

Предписание выдал:
Разработчик СМС-ИТ

Рисунок 308 – Предписание специалиста по ОТ

Отчет «Предписание специалиста по ОТ» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме «[Карта проверки](#)».
- По нажатию кнопки [Отчеты] на экранной форме события нарушения, связанного с картой проверки.
- По нажатию кнопки [Предписание специалиста по ОТ] в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.49 Реестр проверок

Отчет «Реестр проверок» может быть сформирован двумя способами:

- По нажатию кнопки [Экспорт] на экранной форме «[Реестр проверок](#)». В этом случае отчет «Реестр проверок» выгружается со всеми примененными фильтрами с учетом изменений в структуре таблиц (установленной сортировкой, измененным порядком и составом столбцов).
- По нажатию кнопки [Реестр проверок] в пункте «Отчеты» в главном меню. При этом:
 - Если не сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр проверок» выгружается без применения фильтров и изменений в структуре таблицы (сортировка, порядок и состав столбцов по умолчанию, как при первом открытии реестра проверок) по всем видам проверок.
 - Если сохранены пользовательские настройки, то отчет «Реестр проверок» выгружается с примененными настройками.

29.50 Лист присутствия

Лист присутствия на мероприятии – это отчет по листу присутствия работников на мероприятии, проходящем в организации (Рисунок 309).

3. Просмотрите отчет

1. Нажмите, чтобы открыть панель ввода параметров

2. Введите параметры отчета

4. Выгрузите отчет

КОТ · Hollywood · Отчеты · Лист присутствия на мероприятии

Разработчик СМС-ИТ

Просмотр Экспорт в Excel Печать

Событие: Железный человек

Безопасные методы и приемы вып...: Безопасные методы и приемы вып...

Руководитель отдела: Харатьян Дмитрий Вадимович

Разработал: Разработчик СМС-ИТ

Лист присутствия работников Железный человек на мероприятии "Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте 2 группа (внешний)" Дауни М.Л. Р." (23.04.2022 - 23.04.2022)

Фамилия имя отчество работника	Профессия (должность) работника	Наименование отдела	Подпись работника	Дата присутствия
Дауни М.Л. Роберт	Актер	Главные роли		
Руководитель отдела		Харатьян Дмитрий Вадимович		
Разработал специалист по планированию графиков работы		Разработчик СМС-ИТ		

Рисунок 309 – Отчет «Лист присутствия на мероприятии»

Отчет «Лист присутствия на мероприятии» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки **[Отчеты]** на формах групповых событий типов «Обучение» и «Медосмотры».
- По нажатию кнопки **[Лист присутствия на мероприятии]** в пункте «Отчеты» в главном меню.

29.51 План – график

План-график – это отчет по плану-графику мероприятий на год в организации (Рисунок 310).

КОНТ · Hollywood · Отчеты · План-график

Разработчик СМС-ИТ

Наименование плана-графика: Наименование

Дата утверждения: 13.08.2021

Используемые столбцы:

- № п/п
- Наименование структурного подразделения, рабочего места
- Наименование мероприятия
- Цель мероприятия
- Стоимость мероприятия, руб./ в год
- Источник финансирования
- Срок выполнения мероприятия
- Структурные подразделения, привл.
- Отметка о выполнении

☒ Распределить по статьям затрат

Филиал: Железный человек

События:

- МО Fjksdghjgsd F. G.
- МО Грей Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Администратор
Эванс К.
"13" августа 2021 год

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Стоимость мероприятия, руб./в год	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Структурные подразделения, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
Мероприятия по организации и проведению МО								
1.		МО Fjksdghjgsd F. G.				11 августа 2021 г.	Давал К. Fjksdghjgsd F. G.	
2.		МО Грей Д.				1 сентября 2021 г.	Давал К. Грей Д. Богатини П.	
3.	Главные роли	МО Души Мл. Р.				11 августа 2021 г.	Давал К. Харатьян Д.В. Шварцманер А. Сталоние С. Нефедова А. Души М.Р. Риво К. Патроу Г.	
4.		МО Риво К.				11 августа 2021 г.	Давал К. Харатьян Д.В. Шварцманер А. Сталоние С. Нефедова А. Души М.Р. Риво К. Патроу Г.	
5.		МО Сталоние С.				12 августа 2021 г.	Давал К. Харатьян Д.В. Шварцманер А. Сталоние С. Нефедова А. Души М.Р. Риво К. Патроу Г.	

Разработал: Главный звукорежиссер Богатини П.

Рисунок 310 – Отчет «План-график»

Отчет «План-график» может быть сформирован следующими способами:

- По нажатию кнопки [Сформировать план-график] на экранной форме «[Реестр событий](#)».
- По нажатию кнопки [План-график] в пункте «Отчеты» в главном меню.

30 Страница администрирования

30.1 Журнал изменений

Журнал изменений – это экранная форма, содержащая информацию по изменениям карт, событий, справочников и статистики, отображаемая в табличном виде (Рисунок 311).

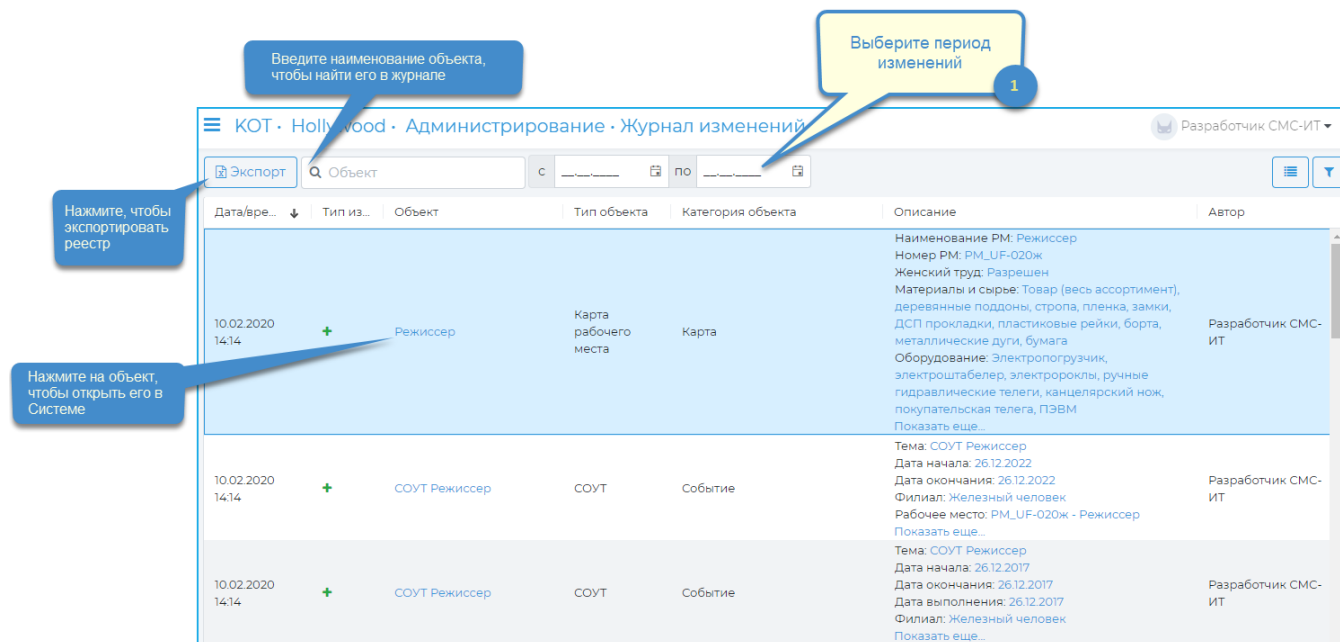


Рисунок 311 – Журнал изменений

Если у записи большое количество изменений, которые не вмещаются в ячейку таблицы журнала, то можно открыть модальное окно с полным текстом описания изменений (Рисунок 312). Для этого требуется два раза кликнуть на ячейку или нажать на многоточие.

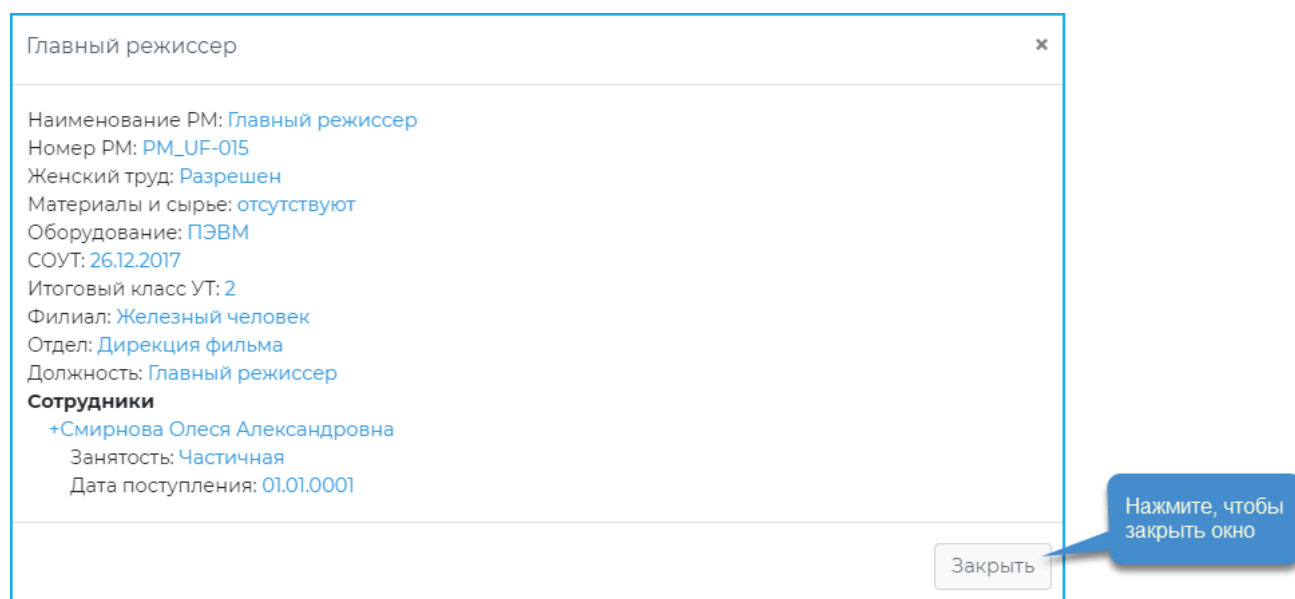


Рисунок 312 – Модальное окно с полным текстом описания изменений

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку **[Настройка столбцов]** (Рисунок 313).

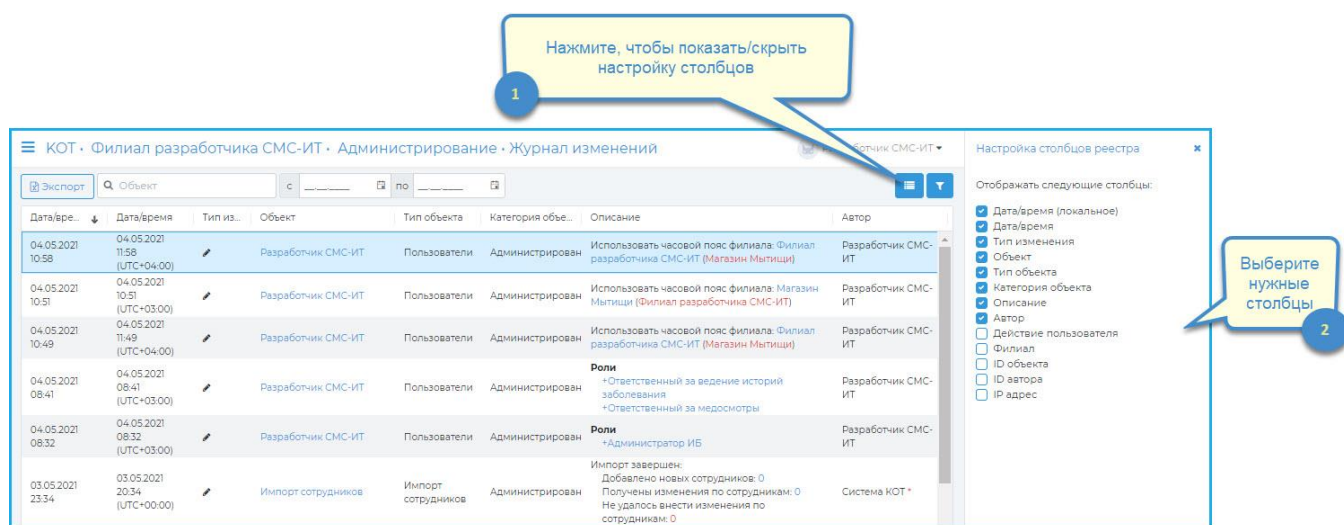


Рисунок 313 – Настройка столбцов журнала изменений

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку **[Фильтры]** (Рисунок 314).

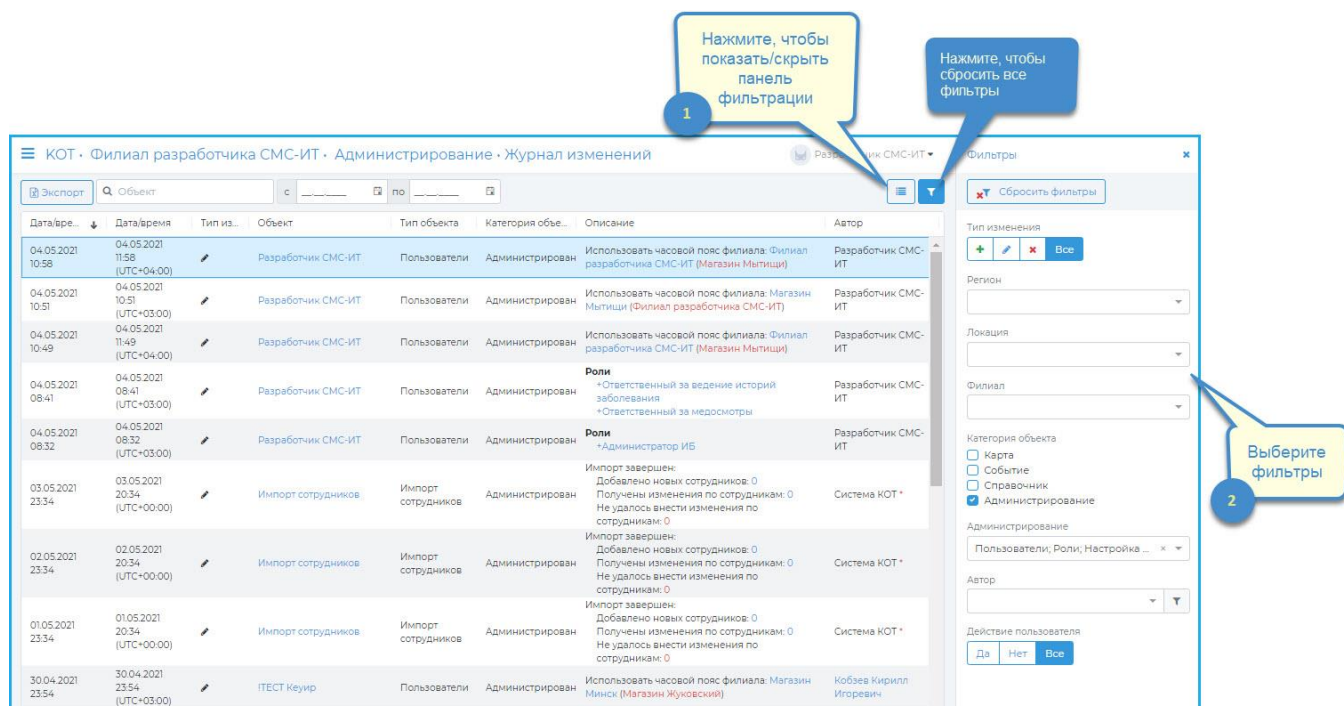


Рисунок 314 – Настройка панели фильтрации журнала изменений

30.2 Активность пользователей

Активность пользователей — это отчет, содержащий информацию об активности пользователей в Системе (Рисунок 315).

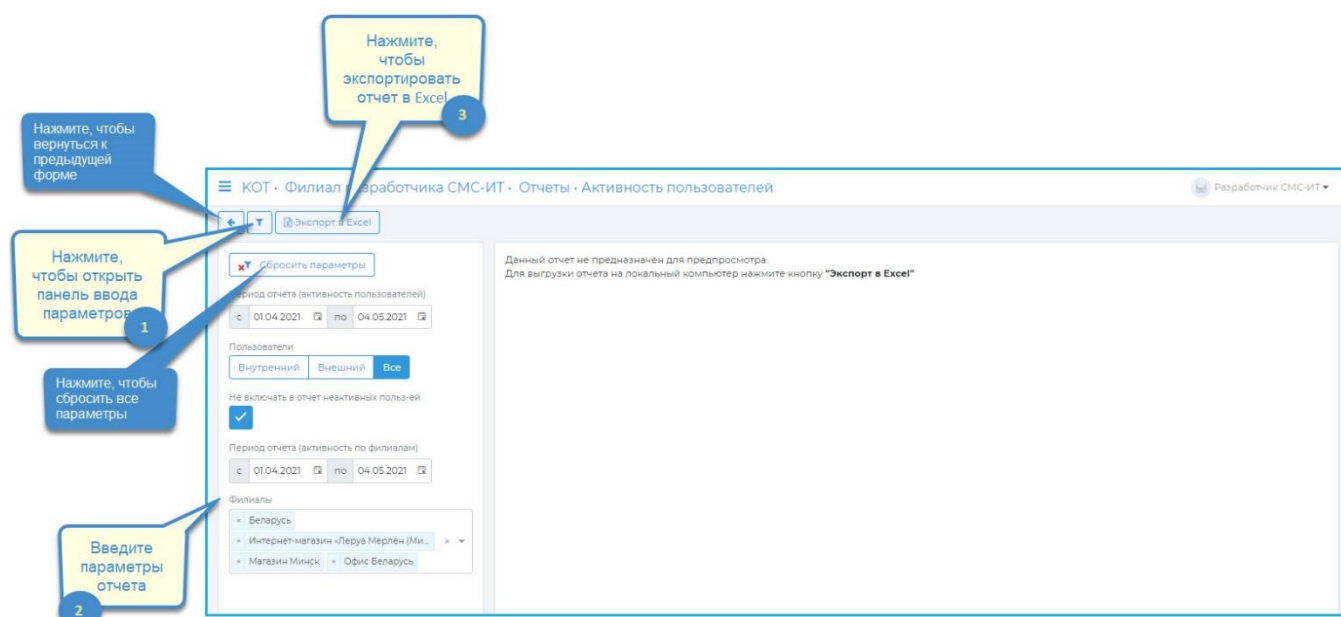


Рисунок 315 – Отчет «Активность пользователей»

Отчет «Активность пользователей» может быть сформирован при нажатии на кнопку **[Активность пользователей]** в пункте «Администрирование» главного меню. В этом случае, страница формирования отчета открывается с предзаполненным полем «Филиалы», содержащим все филиалы, доступные пользователю.

30.3 Журнал безопасности

Журнал безопасности – журнал для регистрации и учета значимых событий информационной безопасности, отображаемых в табличном виде.

Журнал предназначен для логирования данных при входе, выходе и попытке доступа (Рисунок 316).

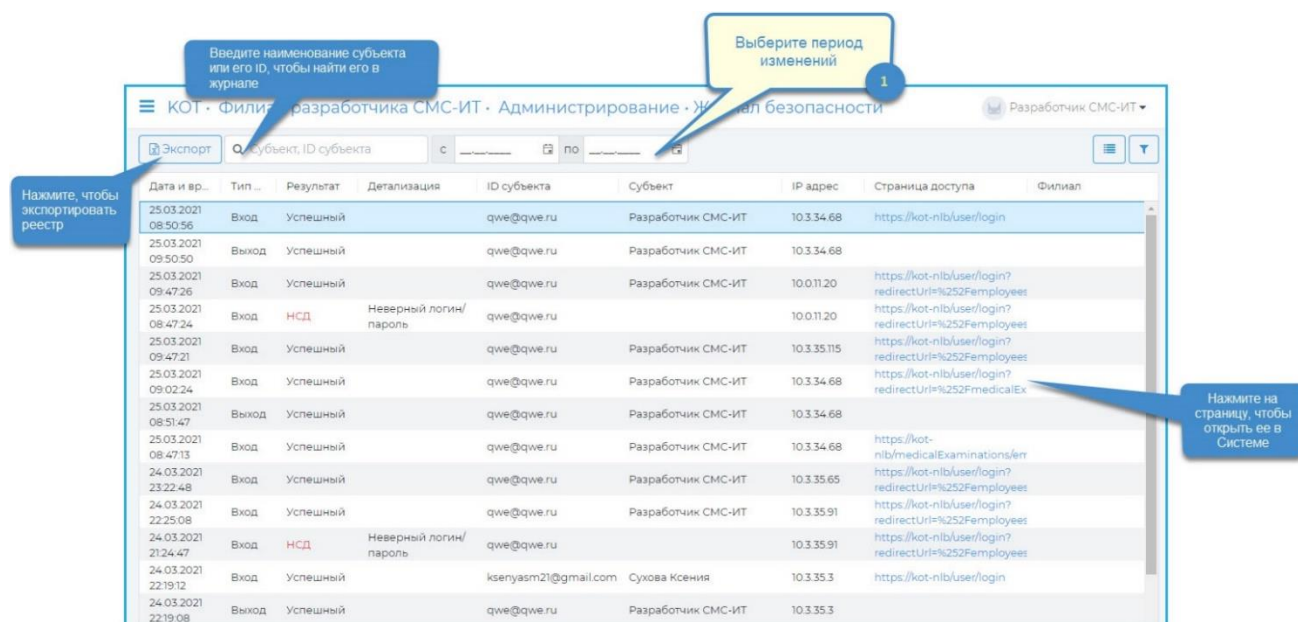


Рисунок 316 – Журнал безопасности

Журнал безопасности доступен только пользователям с новой ролью «Администратор информационной безопасности». Данной роли доступны для просмотра только 2 страницы: «Журнал безопасности» и «Журнал изменений».

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов] (Рисунок 317).

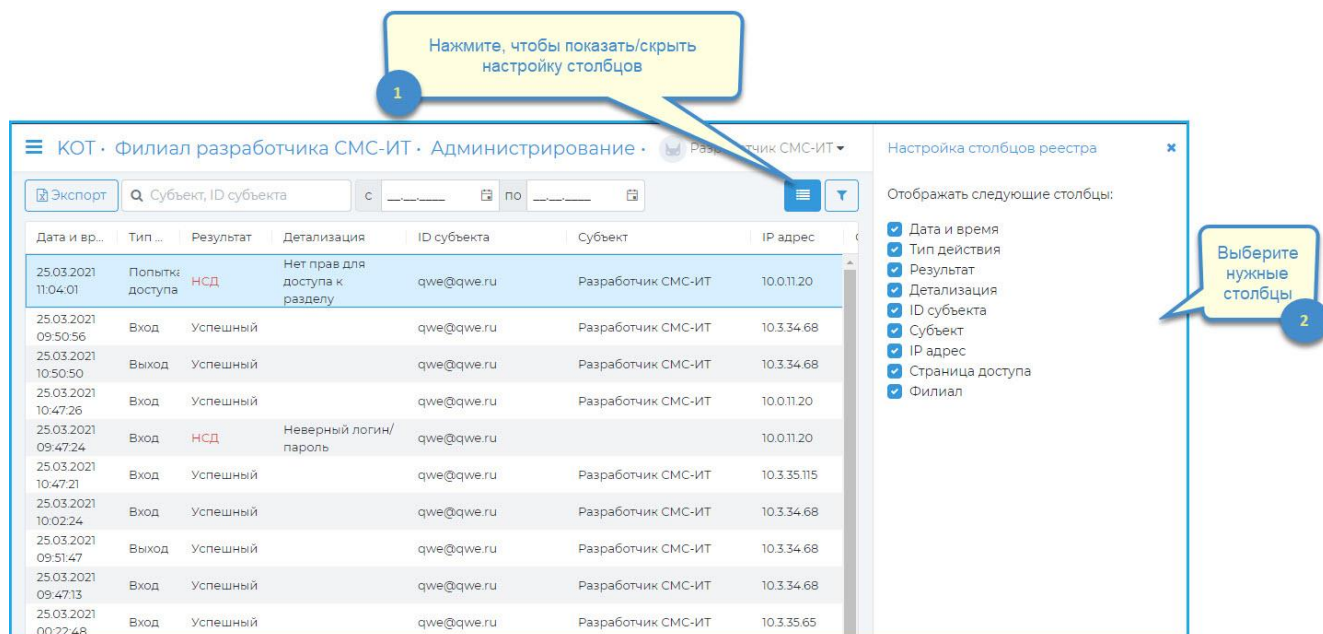


Рисунок 317 – Настройка столбцов журнала безопасности

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 318).

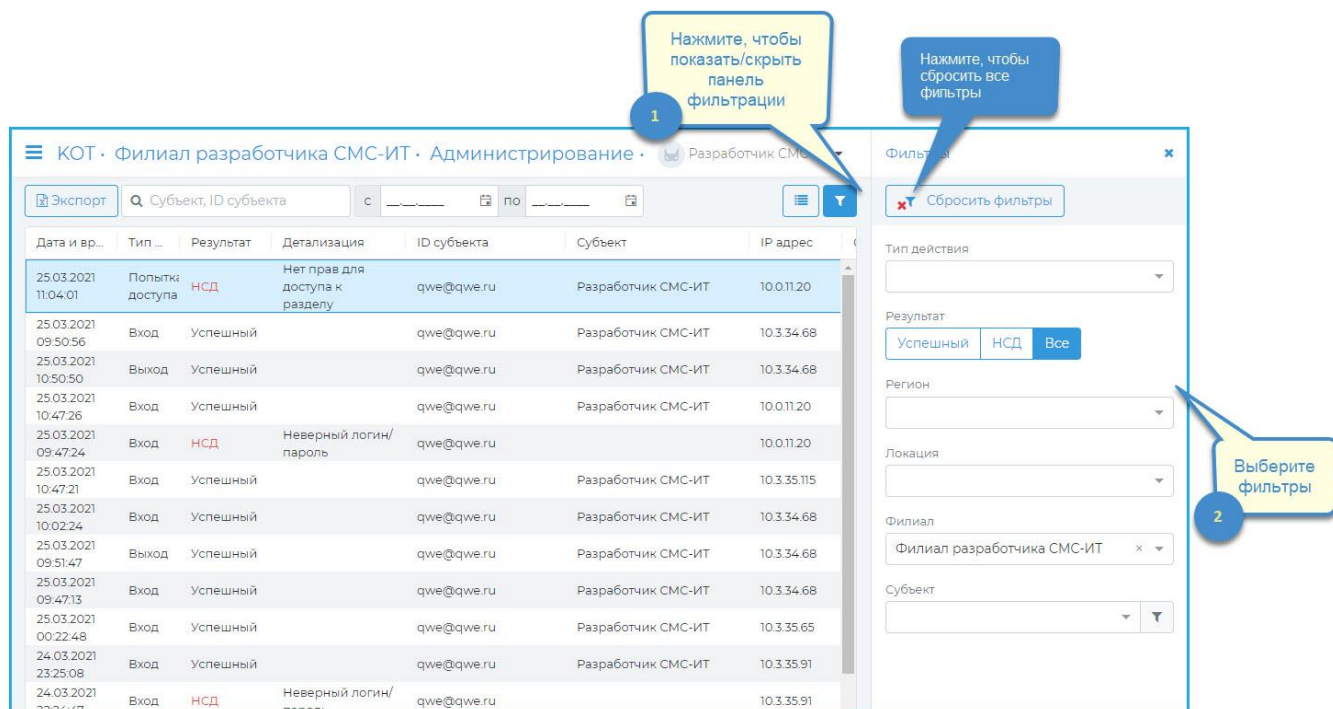


Рисунок 318 – Настройка панели фильтрации журнала безопасности

30.4 Пользователи

Справочник «Пользователи» предназначен для ведения списка пользователей - учетных записей сотрудников, работающих в Системе (Рисунок 319).

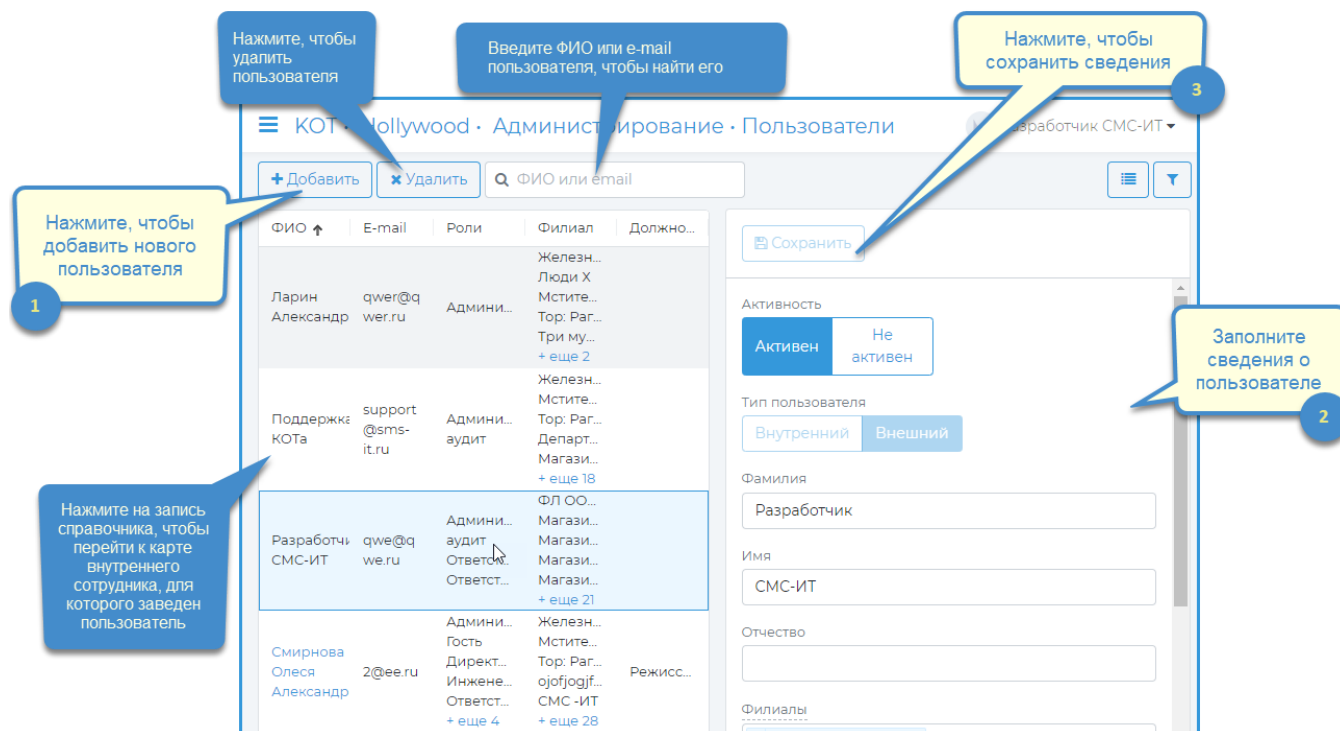


Рисунок 319 – Справочник «Пользователи»



Примечание

Настройка «Использовать часовой пояс филиала» учитывается при отображении даты и времени на всех формах Системы. При смене часового пояса автоматически меняется дата и время во всей Системе (например, при создании [События](#), отправке [оповещения](#), просмотре [Календаря событий](#), формировании [отчета](#)).

Возможна настройка ограничения пользователя в рамках отдела.

Для настройки столбцов необходимо нажать на кнопку [Настройка столбцов справочника] (Рисунок 320).

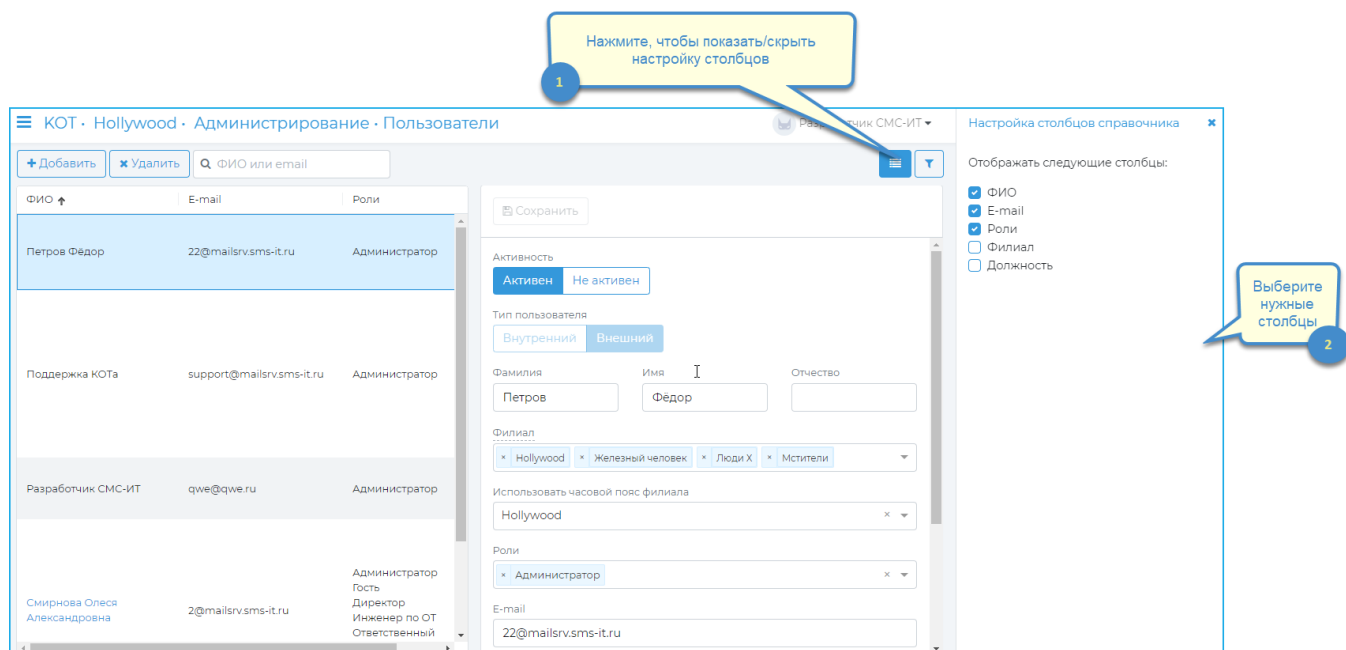


Рисунок 320 – Настройка столбцов справочника «Пользователи»

Для настройки панели фильтрации необходимо нажать на кнопку [Фильтры] (Рисунок 321).

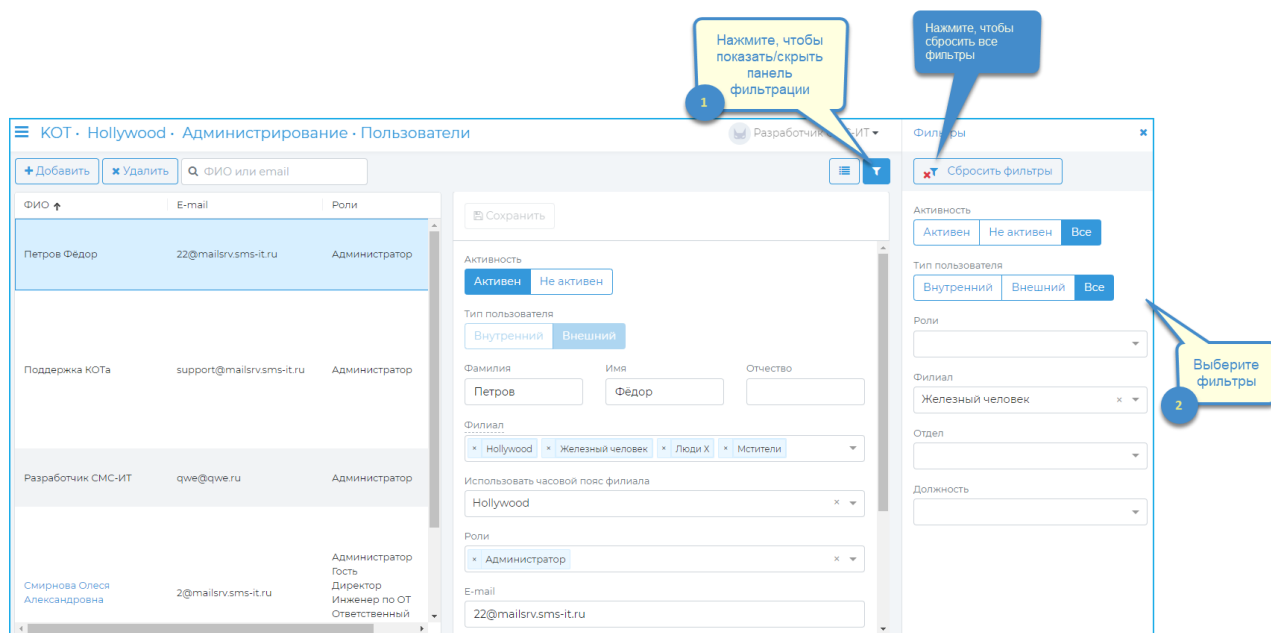


Рисунок 321 – Настройка панели фильтрации справочника «Пользователи»

30.5 Роли

Справочник «Роли» предназначен для ведения и настройки ролей (Рисунок 322).

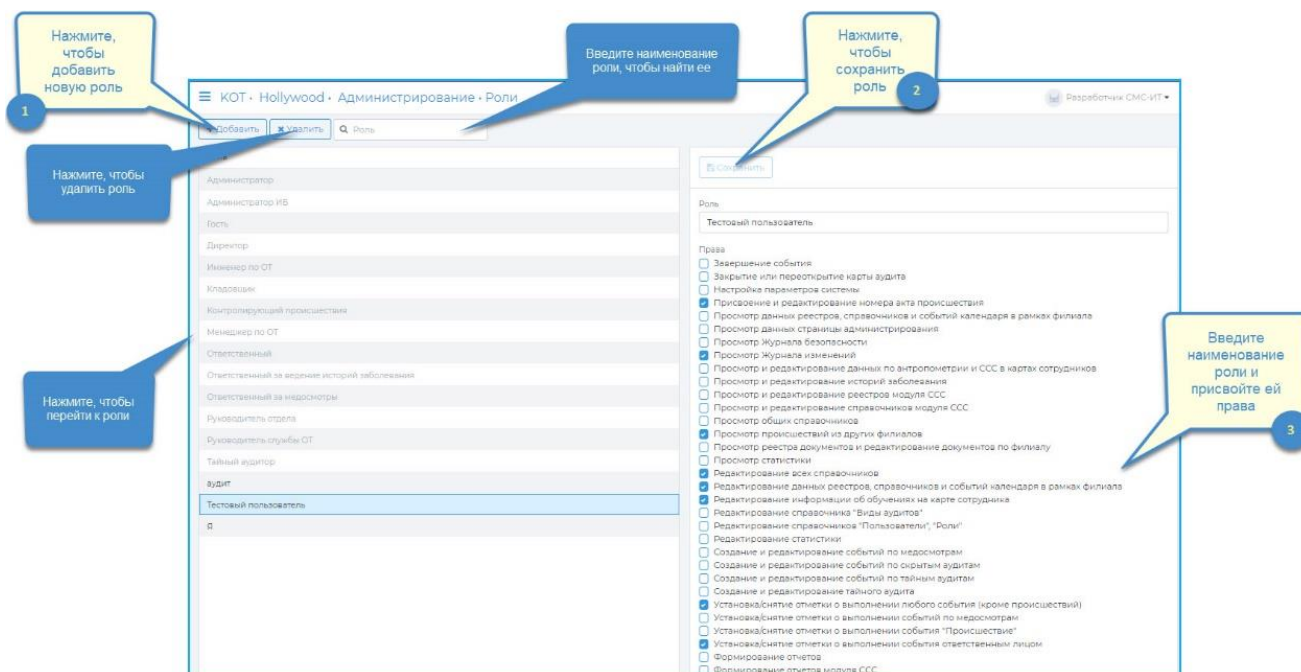


Рисунок 322 – Справочник «Роли»

В Системе расположен следующий список предустановленных ролей:

- Администратор;
- Администратор ИБ;
- Гость;
- Директор;
- Инженер по ОТ;
- Кладовщик;
- Контролирующий происшествия;
- Менеджер по ОТ;
- Ответственный;
- Ответственный за ведение историй заболевания;
- Ответственный за медосмотры;
- Руководитель отдела;
- Руководитель службы ОТ;
- Тайный аудитор.

30.6 Настройка параметров системы

Форма настройки параметров системы предназначена для настройки значений из справочников «[Виды ответственности](#)», «Виды проверок», «Виды аудита» и «[Виды обучения](#)», которые в последствии используются на других формах системы («[Календарь событий](#)», событие «[Производственный контроль](#)», событие СОУТ, форма отчета «[Приказ о проведении СОУТ](#)», «[Карты выдачи и списания ССС](#)» и др.), а также для настроек расписания импорта, статистических данных.

Нажмите, чтобы перейти на предыдущую форму

Нажмите, чтобы сохранить настройки

1

Настройте модуль аудита

Настройте модуль медосмотров

Настройте импорт сотрудников

Выберите количество дней между инструктажами для автоматического

Настройте модуль проверки

Выберите виды ответственности, относящиеся к производственному контролю, чтобы предзаполнить поле "Ответственные лица" в событии ПрК

Выберите виды ответственности, относящиеся к выдаче и списанию ССС, чтобы предзаполнить поле "Ответственные лица" в картах Выдачи и списания

Настройте статистику

KOT · Hollywood · Администрирование · Настройка параметров системы

Разработчик SMS-ИТ

Сохранить

Администрирование

Не учитывать действия пользователей в отчете "Активность пользователей"

Не учитывать действия ролей в отчете "Активность пользователей"

Роли пользователей для получения оповещений о переводе сотрудников

Инженер по ОТ

Менеджер по ОТ

Аудиты

Не отображать события по видам аудита

События для тайного аудита

МО

Статусы для показателя "Болеет"

Болеет

Статус для показателя "Выздоровели"

Выздоровел

Статус для показателя "Умерли"

Умер

Настройка оповещений и расписания импорта сотрудников

Получатели оповещения об успешном импорте в рамках филиала

Получатели оповещения о неуспешной попытке импорта

Время начала

01:00

Импортировать по расписанию

Повторять каждые (дн.)

1

Обучения

Проставлять табельный номер в удостоверение по обучению

Обучение и проверка знаний по охране труда (ек..

Временной промежуток между вводным и первичным инструктажем в днях

0

Виды обучения "Инструктажи" для календаря событий

Инструктаж на рабочем месте по ОТ (3 мес.) (Внут..

Инструктаж на рабочем месте по ОТ (6 мес.) (Внут..

Инструктаж по охране труда вводный (Внутренн..

Инструктаж по охране труда внеплановый (Внутр..

Инструктаж по охране труда первичный (Внутрен..

Инструктаж по охране труда целевой (Внутренний)

Создавать события "Обучение" при импорте

Количество дней между датой начала и окончания созданных событий во время импорта

1

Проверки

Виды ответственности для ответственных лиц в проверках и нарушениях

Производственный контроль

Виды ответственности для события Производственный контроль

Производственный контроль

Происшествия

Виды ответственности для оповещения о согласовании документов

Согласование документов по происшествию

Организация гос. надзора для сопроводительного письма в ФСС

ФСС РФ

СОУТ

Виды ответственности для приказа о проведении СОУТ

Инструктажи

Проведение вводного инструктажа

Проведение первичного инструктажа на рабочем..

Виды ответственности для события СОУТ

СОУТ

ССС

Виды ответственности для выдачи и списания СССР

Приобретение, учет и выдача специальной одежд..

Статистика

Виды аудита для показателя "Итоговый балл"

Соответствие внутренним стандартам LSR

Виды аудита для показателя "Ежегодный аудит"

Соответствие внутренним стандартам LSR

Виды аудита для показателя "Сравнение аудитов по графикам"

Соответствие внутренним стандартам LSR

Вид аудита для показателя "Самоконтроль по локациям"

Соответствие внутренним стандартам LSR

Виды аудита для показателя "Среднее значение по Роструд"

Безопасность. Общие вопросы

Безопасность. Специальные вопросы

Безопасность. Специальные подрядные организа..

Трудовые отношения

Выберите инструктажи из справочника "Виды обучения", чтобы отфильтровать календарь событий по фильтру "Инструктажи"

Рисунок 323 – Настройка параметров системы

**Примечание**

Настройки параметров системы проставлены по умолчанию, но доступны для редактирования.

30.7 Импорт результатов СОУТ

Страница импорта файла результатов СОУТ предназначена для импорта результатов СОУТ с локального диска пользователя в Систему (Рисунок 324).

Источником данных для импорта является .xml файл установленного формата, который подготавливается сторонней организацией, выполняющей специальную оценку условий труда и содержит перечень рабочих мест, а также основные атрибуты рабочего места, определенные в рамках проведенного СОУТ.

Рисунок 324 – Страница импорта результатов СОУТ

30.8 Импорт сотрудников

Страница импорта сотрудников предназначена для ручного запуска процесса импорта данных по сотрудникам и организационной структуре в «ЭРМ КОТ», а также для отображения информации о результатах импорта.

Источником данных для импорта сотрудников и организационной структуры предприятия являются таблицы БД (витрины данных), содержащие соответствующие сведения.

В процессе импорта обновляется информация по организационной структуре (филиалы, отделы, должности) и только по внутренним сотрудникам предприятия.

Все полученные в процессе импорта данные - доступны для редактирования, т.е. при подключенном модуле импорта возможность ручного редактирования (а также создания и удаления) данных в Системе остается.

Если в процессе импорта, получены данные, влияющие на внутренние процессы в Системе (например, событийная система), то внутренние процессы выполняются так же, как и при ручной правке данных.

При импорте пользователь информируется о необходимости разрешения конфликтов или об успешном завершении процедуры импорта.

Импорт можно производить вручную и автоматически по расписанию.

По итогам успешного импорта новые и измененные сотрудники подсвечиваются в реестре сотрудников.

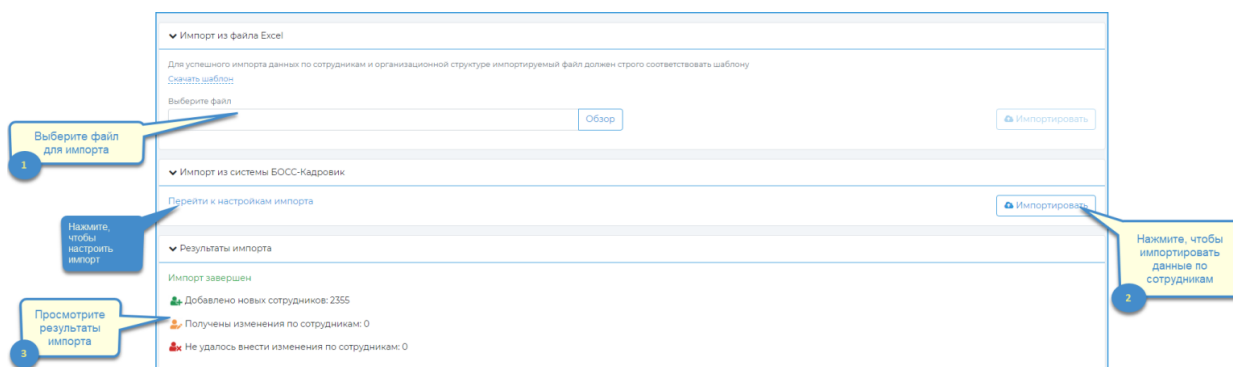


Рисунок 325 – Страница импорт сотрудников и организационной структуры

30.9 Настройка оповещений

Страница настройки оповещений предназначена для настроек оповещений о событиях в Системе – о создании, обновлении событий и т.д. (Рисунок 326).

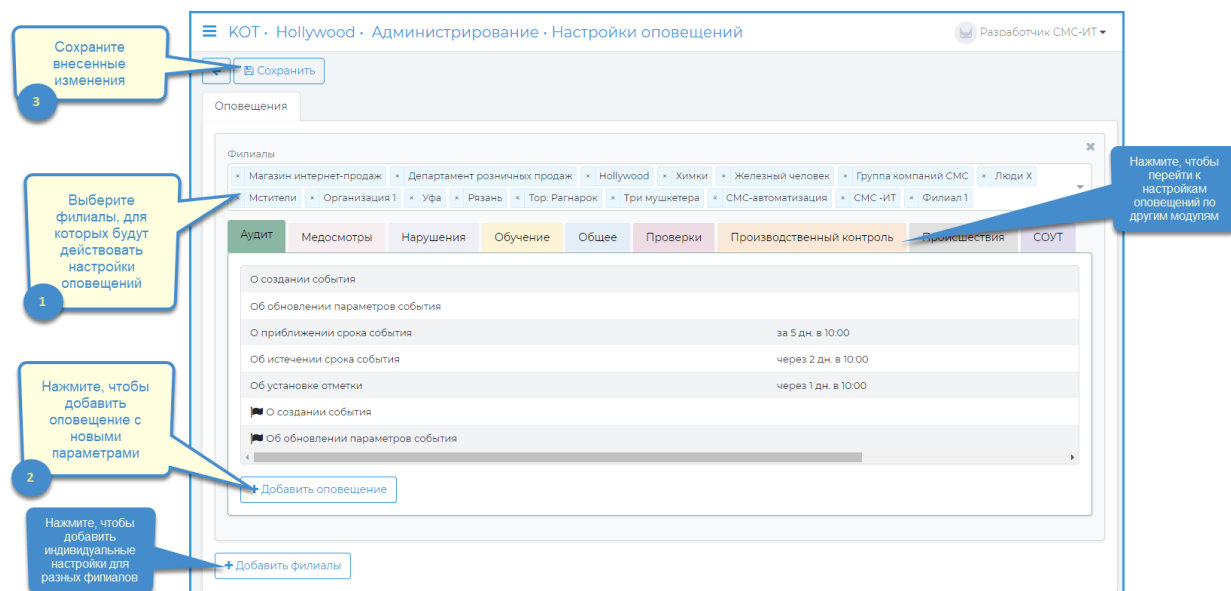


Рисунок 326 – Страница настройки оповещений

При задании настроек оповещений необходимо выбрать один или несколько филиалов в поле «Филиалы». С помощью вкладок с названиями модулей можно просматривать и редактировать информацию по оповещениям, относящимся к выбранному модулю.

Для добавления нового оповещения необходимо нажать на кнопку **[Добавить оповещение]**. При этом откроется модальное окно «Задать условия отправки оповещения» (Рисунок 327).

The screenshot shows a modal window titled "Задать условия отправки оповещения" (Set notification sending conditions). It contains the following sections and elements:

- Условия отправки** (Sending conditions):
 - Тип оповещения** (Notification type): A dropdown menu with the selected option "О приближении срока события" (About the event deadline).
 - Крайний срок** (Deadline): A checkbox that is currently unchecked.
- Период оповещения** (Notification period):
 - Buttons: "За" (For), "Через" (After).
 - Fields: "- 0 +" (for months) and "- 4 +" (for days).
 - Unit: "мес." (months) and "дн." (days).
 - Время оповещения** (Notification time): A time picker set to "12:00".
- Получатели оповещений** (Notification recipients):
 - Checkboxes for roles: "Участник" (Participant), "Ответственные" (Responsible), "Заинтересованные" (Interested), and "Инициатор" (Initiator). All are checked.
 - Должности** (Positions): A list with "Главная актриса" (Main actress) and "Главный актер" (Main actor).
 - Сотрудники** (Employees): A list with "Дауни Мл. Роберт" (Robert Downey Jr.).
 - Должности (копия)** (Positions (copy)): A list with "Главный оператор" (Main operator).
 - Сотрудники (копия)** (Employees (copy)): A list with "Иванов Иван" (Ivan Ivanov).
- Buttons at the bottom:** "Копировать" (Copy), "Вставить" (Paste), "Сохранить" (Save), and "Отменить" (Cancel).

Numbered callouts (1, 2, 3) point to the notification type, recipients, and the save button respectively.

Рисунок 327 – Модальное окно «Задать условия отправки оповещения»

Можно задать разные параметры оповещений для пользователей разных филиалов. Для этого необходимо нажать на кнопку **[Добавить филиал]** на странице настройки оповещений. В появившейся вкладке следует указать новый список филиалов и задать индивидуальные настройки отправки оповещений.

30.10 О программе

Страница «О программе» предназначена для просмотра сведений о «ЭРМ КОТ» и о текущем состоянии лицензии (Рисунок 328).

Лицензирование может быть следующих типов:

- Тип лицензии «По количеству пользователей» со следующими видами ограничений:
 - общее ограничение по количеству пользователей;
 - ограничение по количеству пользователей в разрезе по организациям.
- Тип лицензии «По количеству сотрудников» со следующими ограничениями:
 - общее ограничение по количеству сотрудников;
 - ограничение по количеству сотрудников в разрезе по организациям.
- Тип лицензии «По количеству филиалов».
- Тип лицензии «Безлимит».
- Тип лицензии «Ограничение по дате окончания лицензии».

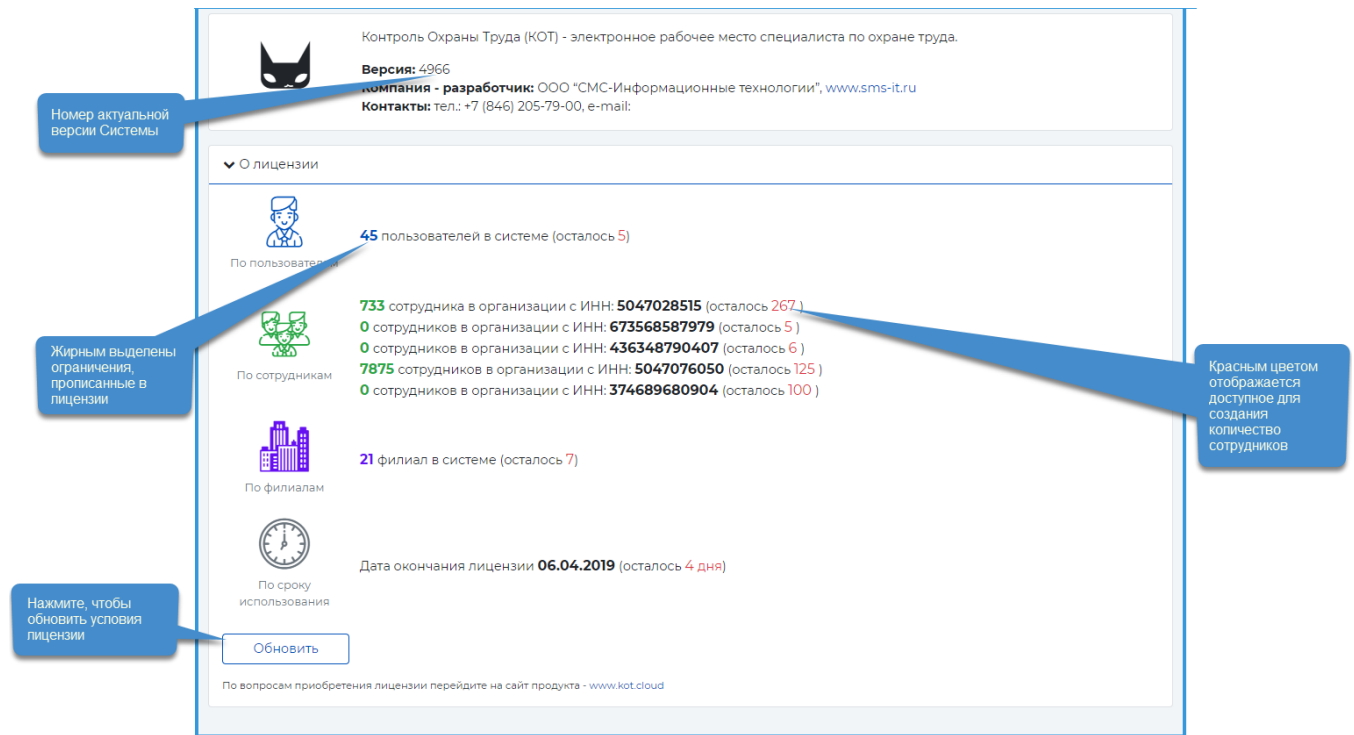


Рисунок 328 – Страница «О программе»